

E

MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN







MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Joaquín Hernández Pérez

COMITÉ CIENTÍFICO

Director

Magistrado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Consejo editorial

Francisco Javier Gutiérrez Villarreal
Consejero de la Judicatura del Estado de Nuevo León

Coordinadores de edición y publicación

Lic. Alan Pabel Obando Salas
Dra. Jaanay Sibaja Nava
Lic. Marlene Yuridia Mendo Castán
Lic. Roberto Carlos Alcocer de León

Jefe de diseño

Lic. Guillermo Charles González



Primera edición: enero 2014
D.R. © Consejo de la Judicatura
del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente
Entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro, Monterrey
Nuevo León
México, C.P. 64000
Impreso y hecho en México

Se autoriza la reproducción total o parcial del contenido de la presente obra, haciendo mención de la fuente. Los trabajos publicados no expresan necesariamente el punto de vista del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. El contenido es responsabilidad del autor.

PRESENTACIÓN

Toda institución que base su actividad principal en la producción textual requiere, además de la metodología académica general, directrices que se adapten mejor a sus necesidades específicas. Tal es el caso del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. La enorme cantidad de documentos que se generan diariamente en la institución, entre juzgados, salas y áreas administrativas, exige una norma común que —aparte de la fundamentación jurídica— los homologue, enriquezca y mejore.

Atendiendo a esta necesidad es que el Consejo de la Judicatura, a través de la Coordinación Editorial, elabora este breve *Manual de Redacción y Estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*. El lector encontrará en él normas y recomendaciones con un enfoque práctico que lo guiarán para uniformar sus escritos y resolver esas dudas que surgen cada día en el quehacer institucional. Temas como: acentuación, puntuación, elaboración de oraciones y párrafos, y las siempre necesarias citas textuales, entre otros, son expuestos aquí de forma clara y precisa.

La justificación de este manual solo podrá valorarse en su uso, en la utilidad que represente para quien tiene ante sí la ardua tarea de redactar sentencias, acuerdos, instructivos, etc. Y por qué no, también para el abogado litigante, acucioso y atento para presentar sus escritos con los mejores fundamentos, y que con su actividad se inicia y se mantiene en funcionamiento la trascendente labor jurisdiccional. Si de común acuerdo se adoptan las normas correctas —de estilo— y se abandonan las inadecuadas, este esfuerzo habrá valido la pena.

Magistrado Gustavo Adolfo Guerrero Gutiérrez
Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
CAPÍTULO I. ORTOGRAFÍA	7
Acentuación	8
Consideraciones generales	8
Las sílabas	8
El diptongo	8
Vocales fuertes	9
Reglas de acentuación	9
Tilde ortográfica	9
Hiatos	12
Tilde diacrítica	13
Palabras solo, este, ese, aquel	17
Tilde enfática	17
Palabras compuestas	22
Adverbios terminados en “mente”	23
Palabras cuya tilde puede estar en diferentes posiciones de una misma palabra	24
Puntuación	25
Punto	25
Coma	28
Punto y coma	35
Dos puntos	37
Puntos suspensivos	39
Comillas	40
Signos de interrogación y de exclamación	42
Paréntesis	44
Corchetes	45
Raya	45

Guión	47
CAPÍTULO II. COMPOSICIÓN DEL TEXTO.....	49
La oración	50
Estructura	50
Orden	52
El párrafo	55
Propiedades	56
Unidad	56
Coherencia	59
Uniformidad	61
Redacción	67
Etapas	68
Planificación general	68
Búsqueda de la información	70
Escritura del texto	71
Sugerencias claves para la redacción	72
Cualidades del texto	74
Revisión	74
Versión final	75
CAPÍTULO III. RECURSOS DIACRÍTICOS.....	77
Tipos de letra	78
Redonda normal	78
Negrita	78
Superíndice	80
Llamadas a pie de página	80
Letras voladitas	81
Letra cursiva	82
Mayúsculas	84
De estilo	84
Ortográfica	90
Subrayado	95

CAPÍTULO IV. ELABORACIÓN DE CITAS	97
Citas textuales	98
Reglas generales	98
Edición de citas	99
Tipos de citas	103
Cita directa	103
Corta	103
Larga	104
Cita indirecta	106
Cita de fuentes consultadas	107
Libros	107
Obras colectivas	107
Revistas	108
Tesis, ejecutorias, votos, acuerdos, ordenamientos o disposiciones de la SCJN	108
Periódicos	108
Fuentes electrónicas.....	108
ANEXOS. ASPECTOS FORMALES	111
Sentencia	112
Instructivo	113
Acuerdo	114
Oficio	114
Abreviaturas	116
FUENTES	119

CAPÍTULO I
Ortografía

ACENTUACIÓN

La acentuación es un apartado indispensable en la conformación de un texto. Contribuye a la claridad del significado, guía en la lectura y es una excelente carta de presentación.

Consideraciones generales

Conviene, antes de señalar las reglas de acentuación, tener en cuenta algunos aspectos teóricos generales que rodean al uso de la tilde, ya que su conocimiento es indispensable para la comprensión de este tema. Se muestran a continuación:

Las sílabas

El grupo de letras que se pronuncia en “una sola emisión de voz” se llama sílaba. Ejemplo: le-gis-la-ción / jui-cio / có-di-go.

Solo las vocales pueden formar sílaba en forma individual: ca-te-o / ú-ni-co.

El diptongo

En ocasiones dos vocales se pueden unir en una sola sílaba creando lo que se llama “diptongo”. Para que surja el diptongo tienen que encontrarse juntas una vocal fuerte (a, e, o) y una débil (i, u), o también se forma cuando se juntan dos débiles. Por ejemplo: cau-sa / a-ve-ri-gua-ción / a-cuer-do / ciu-dad / fue.

Vocales fuertes

Por otro lado, las vocales fuertes “no forman diptongo”. Por lo tanto, se separan en sílabas distintas: a-é-re-o / ma-es-tro.

A continuación se muestra una lista de palabras con su respectiva división silábica:

le-ón	tri-bu-nal	có-di-go	san-ción
fue	au-to-ri-dad	des-pués	juez
e-dic-to	di-li-gen-cia	gra-cia	de-sa-ho-go
ca-re-o	re-so-lu-ción	re-o	seis

Reglas de acentuación

Lo siguiente es entrar al análisis de las reglas de acentuación. Estas nos indican cuándo y en qué circunstancia hay que colocarle tilde a las palabras. Veamos a continuación los diferentes criterios que existen para el uso de la tilde.

a) Tilde ortográfica

Este criterio para colocar la tilde clasifica las palabras en cuatro grupos dependiendo de su sílaba tónica (la que se pronuncia más fuerte):

Agudas

Definición	Tilde	Ejemplo	Observaciones
Son aquellas palabras en las que la sílaba que se pronuncia con mayor énfasis es la última (tri-bu- <i>nal</i>).	Se tildan cuando terminan en “n”, “s”, o “vocal”.	resolución pagaré después	No se tildan cuando tienen terminación diferente de “n”, “s”, o “vocal”: tribunal, conciliador.

Graves

Definición	Tilde	Ejemplo	Observaciones
Son aquellas palabras en las que la sílaba que se pronuncia con mayor énfasis es la penúltima (de- <i>man</i> -da).	Se tildan cuando su terminación es diferente de “n”, “s”, o “vocal”.	carácter cárcel móvil	No se tildan en todos los demás casos (cuando terminan en “n”, “s”, o “vocal”).

Esdrújulas

Definición	Tilde	Ejemplo	Observaciones
Son las palabras en las que la sílaba que se pronuncia con mayor énfasis es la antepenúltima (pó-li-za).	Se tildan todas, sin excepción.	código pérdida jurídico víctima	Algunas palabras en plural se hacen esdrújulas y hay que tildarlas: orden: órdenes dictamen: dictámenes crimen: crímenes

Sobresdrújulas

Definición	Tilde	Ejemplo	Observaciones
En estas palabras, la sílaba que se pronuncia con mayor énfasis es la anterior a la antepenúltima (ad- <i>viér</i> -ta-se-le).	Se tildan todas, sin excepción.	emplácese notifíquese comuníquese	La mayoría de estas palabras son compuestas. Nótese: empláce/se/le.

Información adicional:

- En los diptongos formados por una vocal fuerte y una débil, la tilde se coloca sobre la vocal fuerte: resolución, adviértasele; y en los diptongos formados por dos vocales débiles, la tilde se coloca sobre la segunda: construí, cuídate.
- No se tildan las palabras agudas terminadas en ay, ey, oy, uy: Uruguay; virrey, convoy, etc.
- Los monosílabos no se tildan: fe, fin, fue, pie, dio, etc.
- La conjunción “o” no se tilda, ni siquiera cuando se escribe entre números: 2 o 3.
- Las mayúsculas deben tildarse siempre que lo establezcan las reglas: Álvaro, Óscar.
- También se les colocará tilde a las palabras que lo requieran en las frases escritas todas en mayúsculas, por ejemplo, en los encabezados de textos oficiales, portadas de libros, carteles, anuncios, etc.: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CÓDIGO DE COMERCIO.
- Las abreviaturas más usuales conservarán la tilde en la letra correspondiente: pág. (página); admón. (administración); pról. (prólogo); cód. (código); cía. (compañía).
- Se tildan los latinismos adaptados al español que consten de una sola palabra y de uso frecuente (y se escriben en redonda normal): déficit, quórum, ínterin, hábitat, currículum, vademécum, réquiem, ultimátum.
- Las locuciones (frases) latinas no adaptadas al español se escriben sin tilde (y en cursiva)¹: *a posteriori, in memoriam, sine quan non, delirium*

¹ Fundeu BBVA. *Novedades de la Ortografía de la lengua española*. 2011. Pág. 8: <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>

tremens, sui generis, vox populi, habeas corpus, curriculum vitae, alter ego.

- Se respetará la acentuación original de las palabras y nombres propios provenientes de otro idioma: casting, Hamilton, Windsor, Rousseau.

b) Hiatos

Los hiatos se presentan también en nuestra lengua de forma regular. Se tildan con base en la siguiente norma:

Hiatos

Definición	Tilde	Ejemplo	Observaciones
Vocales que se encuentran juntas, y que se pronuncian en sílabas distintas.	La tilde se coloca sobre la vocal que se pronuncia con mayor énfasis, aunque sea en contra de las reglas.	sitúese, actúo, raíz, leído, compañía, garantía, procuraduría, etc.	Obsérvese la diferencia entre las siguientes palabras: sabía: fem. que posee sabiduría, de conocimientos profundos, prudente. sabía: inflexión del verbo saber (yo sabía).

Información adicional

Los hiatos con “h” intermedia, también se tildan: prohíbese, bahía, ahínco.

Las formas de los verbos terminados en “uir” no se tildan: concluir, huir, construir, instruir, etc.

La combinación de vocales “ui” se considera —para efectos de la tilde— como diptongo y solo llevará tilde, cuando las reglas lo establezcan: jesuita, casuista (graves terminadas en vocal, no se tildan); casuístico (esdrújula, se tilda), construí (aguda, la tilde se coloca sobre la segunda vocal), concluido (no se tilda, grave terminada en vocal).

c) Tilde diacrítica

Se coloca en palabras que pueden tener más de un significado dependiendo del contexto, entonces para distinguir entre sus significados posibles se les coloca la tilde. Las palabras que precisan de esta tilde son las del siguiente listado.

Tilde diacrítica

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
sí	Adverbio afirmativo	Se tildará siempre que se trate de una afirmación.	Dijo que <i>sí</i> llegaría temprano. ¿Prometes decir la verdad? <i>Sí</i> , lo prometo.
sí	Pronombre personal	Se tildará siempre que se use para referirse a “él” (3ª persona gramatical).	El Estado no debe interferir en aquellos principios de moralidad que cada individuo adopta para <i>sí</i> autónomamente.

Tilde diacrítica

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
si	Conjunción condicional	No se tilda cuando se usa para establecer alguna condición.	<i>Si</i> se optó por ejercer su acción ante un juzgado concurrente del estado, la competencia corresponde a los tribunales del fuero local.
sé	Del verbo “saber”	Se tilda cuando se trata de la conjugación del verbo “saber” en primera persona: yo sé.	Todavía no <i>sé</i> el resultado de la investigación. <i>Sé</i> que llegarás por la tarde, pero no <i>sé</i> a qué hora.
sé	Del verbo “ser”	Se tilda en el imperativo del verbo “ser”.	<i>Sé</i> firme en tus decisiones.
se	Forma pronominal	Sin tilde.	En el documento <i>se</i> advierte todo con claridad.
dé	Del verbo “dar”	Se tilda cuando es el imperativo del verbo “dar”. Y algunas formas del presente del subjuntivo.	Si viene no le <i>dé</i> información (imperativo). Todos esperan que le <i>dé</i> una oportunidad (presente del modo subjuntivo; expresa deseo).

Tilde diacrítica

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
de	Preposición	Solo sirve de enlace; no se tilda.	Al momento <i>de</i> materializar los hechos, el acusado contaba con 27 años <i>de</i> edad.
té	Sustantivo	Solo en este caso se tilda. En todos los demás irá sin tilde.	Antes de los incidentes, tomaron juntos el <i>té</i> .
tú, él, mí	Pronombre personal	Se tildan solo cuando funcionan como pronombre.	Quise asistir, pero <i>tú</i> me recomendaste que no lo hiciera. De una simple lectura del precepto se advierte que en <i>él</i> existe una regla general para sancionar el delito en caso de tentativa. Para <i>mí</i> la audiencia fue muy difícil.
tu, mi, el	Adjetivos posesivos Artículo	No se tildan.	<i>Tu</i> mala decisión nos tiene en este lío. <i>Mi</i> discurso no persuadió a los asistentes. <i>El</i> código fue reformado.

Tilde diacrítica

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
más	Adverbio de cantidad	Se tilda cuando expresa cantidad.	Por ser la verdad de los hechos, no deseo agregar nada <i>más</i> , y es todo lo que tengo que manifestar.
mas	Conjunción adversativa	No se tilda. Equivale a “pero”.	El acusado reconoce que es adicto al alcohol, <i>mas</i> no a las drogas.
aún	Adverbio de tiempo	Se tilda cuando significa “todavía”.	<i>Aún</i> no ha transcurrido el término probatorio. Las excepciones procesales no pueden ser analizadas <i>aún</i> .
aun	Adverbio de modo	No se tilda cuando significa “hasta”, “incluso”, “también”.	<i>Aun</i> en los agravios expresados en forma sencilla, se deben precisar los preceptos legales que se consideren violados.

Palabras solo, este, ese, aquel

- La palabra “solo” no se tilda. Cuando exista riesgo de ambigüedad y signifique “solamente”, es preferible usar las formas sinónimas “únicamente” o “solamente”, o en su defecto, hacer una ligera modificación en la redacción:

Ejemplo:

El inculpado solo pretende su legítima defensa (a algunos tal vez les parezca ambiguo o confuso).

El presente recurso de apelación fue admitido solo en el efecto devolutivo.

Opciones:

El inculpado únicamente pretende su legítima defensa.

El presente recurso de apelación fue admitido solamente en el efecto devolutivo.

- Los pronombres “este”, “ese” y “aquel”, con sus respectivas variantes (masculino y femenino, singular y plural), no se tildan. Si se considera que existe riesgo de ambigüedad (entre demostrativo y pronombre) se recomienda, al igual que el caso anterior, cambiar la redacción.

d) Tilde enfática

Como su nombre lo indica, es una tilde propia de palabras que en la pronunciación tienen un énfasis especial. Corresponde únicamente a las palabras con sentido de “interrogación” o de “admiración”.

A continuación se muestran los usos más frecuentes. Se incluyen en este cuadro las palabras “por qué” “porque” y “porqué”.

Tilde enfática

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
qué	Pronombre interrogativo o exclamativo	Se le colocará la tilde cuando sea pregunta directa o indirecta y exclamación.	¿Qué pruebas fueron valoradas incorrectamente? (directa). El apelante no señala <i>qué</i> pruebas fueron valoradas incorrectamente (indirecta). ¡ <i>Qué</i> impresionante!
que	Pronombre relativo	En este caso irá sin tilde, pues solo tiene una función enunciativa.	El procedimiento del <i>que</i> deriva el presente toca de apelación es incorrecto.
por qué	Preposición y pronombre interrogativo	Se tildará siempre que introduzca una pregunta directa o indirecta.	¿ <i>Por qué</i> no estuviste presente en la reunión? (directa). Me gustaría saber <i>por qué</i> no estuviste presente en la reunión (indirecta).

Tilde enfática

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
porqué	Sustantivo	Irá con tilde cuando funcione como sustantivo. Puede significar causa o motivo.	Desconozco el <i>porqué</i> de su decisión. Se negó a participar sin tener un <i>porqué</i> .
porque	Conjunción de causa	Sin tilde.	El juez de jurisdicción concurrente rechaza conocer del asunto, <i>porque</i> considera que el reclamo se debe hacer valer a través de la vía ordinaria civil.
cómo	Adverbio de modo interrogativo o exclamativo	Se le colocará la tilde cuando tenga sentido de pregunta directa o indirecta y exclamación.	¿ <i>Cómo</i> sucedió? (directa). Estoy en desacuerdo con lo expuesto por mi careado, ya que no está diciendo la verdad de <i>cómo</i> ocurrieron los hechos (indirecta). ¡ <i>Cómo</i> llueve! (exclamación).
como	Adverbio de modo enunciativo o declarativo	Sin tilde con función enunciativa.	Lo hechos fueron <i>como</i> lo he manifestado en mis declaraciones.

Tilde enfática

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
cuándo	Adverbio de tiempo interrogativo o exclamativo	Se tildará siempre que introduzca una “pregunta” directa o indirecta.	¿ <i>Cuándo</i> sucedieron los hechos? (directa). Desconocía <i>cuándo</i> había entrado en vigor el nuevo reglamento (indirecta). ¡ <i>Cuándo</i> te darás cuenta! (exclamación).
cuando	Adverbio de tiempo	Sin tilde.	Tuvimos que retirarnos <i>cuando</i> notamos su ausencia.
cuánto(a)	Adverbio de cantidad interrogativo o exclamativo	Se tilda con sentido de interrogación directa o indirecta y exclamación.	¿ <i>Cuánto</i> pagó por el inmueble? Es preciso saber <i>cuánto</i> pagó por el inmueble. ¡ <i>Cuánto</i> tiempo sin vernos!
cuanto(a)	Adverbio de cantidad enunciativo	Sin tilde.	No tienen derecho de apelar, porque de todas maneras obtuvieron <i>cuanto</i> pidieron durante el juicio.

Tilde enfática

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
dónde	Adverbio de lugar interrogativo o exclamativo	Se le colocará la tilde cuando sea pregunta directa o indirecta y exclamación.	¿En <i>dónde</i> se encontraba cuando sucedieron los hechos? (directa). El acusado no precisó <i>dónde</i> se encontraba cuando sucedieron los hechos (indirecta).
donde	Adverbio de lugar enunciativo o declarativo	Sin tilde.	Se dirigieron al lugar <i>donde</i> habían dejado los autos; y luego, se fueron al domicilio <i>donde</i> los esperaban.
cuál cuáles	Pronombre o adjetivo interrogativo y exclamativo	Se tilda con sentido interrogativo y exclamativo.	¿Recuerda <i>cuál</i> es el lugar exacto? (directa). El indiciado afirma que actuó sin saber <i>cuáles</i> serían las consecuencias (indirecta). ¡ <i>Cuál</i> no sería su sorpresa!
cual cuales	Pronombre relativo o adverbio	Sin tilde.	Asimismo, se prevé el pago de una indemnización por parte del comprador, la <i>cual</i> debe ser estimada y valorada por peritos.

Tilde enfática

Palabra	Categoría gramatical	Tilde	Ejemplo
quién quiénes	Pronombre interrogativo o exclamativo	Se tilda con sentido interrogativo y exclamativo.	Por lo que respecta al recibo no es posible conferirle valor probatorio alguno, ya que no se aprecia <i>quién</i> o <i>qué</i> institución lo expidió. ¡ <i>Quién</i> lo iba a imaginar!
quien quienes	Pronombre relativo	Sin tilde.	Es en los tribunales del fuero local en <i>quienes</i> recae la competencia para conocer del asunto en mención.

h) Palabras compuestas

Las palabras compuestas son muy comunes en nuestro idioma: Hispanoamérica, fisicomatemático, decimocuarto. Se tildan conforme a las reglas de la tilde ortográfica.

Sin embargo, para mayor claridad conviene tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si ambas palabras llevan tilde, al unirse, la primera pierde la tilde, y la segunda la conserva:

décimo + séptimo = decimoséptimo
océano + gráfico = oceanográfico

- Cuando dos términos se unen ocasionalmente por medio de guiones, ambos conservan su forma original:

teórico-práctico; lógico-jurídico; jurídico-laboral

- Algunas palabras, incorporan la tilde al momento de unirse con otras, además de sufrir algunas modificaciones:

diez + seis = dieciséis
balón + pie = balompié

- Otras permanecen igual en su acentuación:

latino + América = Latinoamérica
hispano + romano = hispanorromano

i) Adverbios terminados en “mente” (del sustantivo latino *mens, mentis* “mente, ánimo, intención”²)

Conservan la tilde de la palabra de la cual se deriva.

jurídico	jurídicamente
erróneo	erróneamente
trágico	trágicamente
inútil	inútilmente
físico	físicamente

Pero se escribirá sin tilde si la palabra de la que se deriva no la lleva.

consecuente	consecuentemente
formal	formalmente
legal	legalmente
consecutivo	consecutivamente
principal	principalmente

² Real Academia Española. *Ortografía de la...*, pág. 529.

j) Palabras cuya tilde puede estar en diferentes posiciones de una misma palabra

Existen algunas palabras cuya tilde se coloca en distintas posiciones dependiendo del significado de la palabra. Por ejemplo: legítimo, legitimo, legitimó; término, termino, terminó.

Obsérvese la variedad de significados de una palabra por la posición de la tilde:

- a) Público b) Publico c) Publicó

a) Público (sustantivo):

El público abarrotó la sala de audiencia.

b) Publico (presente del verbo “publicar”):

En tres días publico la sentencia.

c) Publicó (pasado del verbo “publicar”):

El juez publicó la sentencia.

PUNTUACIÓN

El español conoce al menos los siguientes signos:

punto (.)	paréntesis ()
coma (,)	corchetes ([])
punto y coma (;)	interrogación (¿ ?)
dos puntos (:)	exclamación (!)
puntos suspensivos (...)	raya (—)
comillas (“ ”)	guión (-)

Los signos de puntuación son los que le dan sentido al texto. En un texto sin signos, por ejemplo, la comprensión se reduciría a casi nada. Es muy importante, y más en los textos jurídicos, cuidar el uso que se le da a los signos de puntuación.

El punto

El punto sirve para poner fin, dar por terminado ciertos segmentos de la escritura: para una oración, se usa el punto y seguido; para un párrafo, el punto y aparte; y para la totalidad del texto, el punto final.

a) Punto y seguido

Se coloca al final de la oración. Después del punto y seguido se continúa en el mismo renglón, y se inicia con mayúscula (el mayor desafío aquí es construir oraciones bien hechas: completas, ordenadas y precisas).

Ejemplo:

La violencia contra las personas se distingue en física y moral. Se entiende por violencia física, en el robo, la fuerza material que para cometerlo se infringe a una persona. Hay violencia moral cuando el ladrón amague o amenace a una persona con un mal grave, presente o inminente, capaz de intimidarlo.

Información adicional

No se coloca punto en los siguientes casos:

1. Después de puntos suspensivos cuando estos cierran un enunciado:

El Lic. Francisco Martínez es experto en las materias: civil, familiar, penal... Es un multidisciplinario del derecho.

2. En portadas: después de títulos y subtítulos de libros, nombre de autor, y demás frases cuando aparecen aislados y son el único texto en su renglón:

El nuevo modelo de control de constitucionalidad y de convencionalidad en materia de derechos humanos a partir de la reforma de 2011

Carlos Emilio Arenas Bátiz

3. En el interior de los textos: en capítulos, apartados, sub apartados y demás frases cuando aparecen aislados y son el único texto en su renglón:

Agradecimientos
Introducción
Generalidades

4. Tampoco se coloca punto en las frases de encabezados de documentos oficiales; ni en la parte final donde va nombre, firma y puesto, o en cualquier otra ocasión en que aparezcan solos en un renglón:

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Consejo de la Judicatura

Monterrey, Nuevo León, a 22 de mayo de 2013

Dra. Myrna Elia García Barrera
Directora de Equidad de Género y Protección a Grupos Vulnerables

5. Ni en las frases de encabezados en presentaciones, anuncios o carteles:

Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Coordinación Editorial

Temario de investigación

Conocimientos generales, habilidades y destrezas jurídicas:

- Argumentación jurídica
- Deontología jurídica
- Destrezas y habilidades en litigación oral
- Equidad de género
- Historia del derecho
- Redacción jurídica

b) Punto y aparte

Se coloca al final del párrafo. Después del punto y aparte se deja un espacio libre, y se inicia el siguiente párrafo con mayúscula. La extensión del párrafo puede variar dependiendo de la intención del autor (si quiere abundar o ser escueto en su narración) y la naturaleza misma del texto (libro, informe, sentencia, acuerdo,

etc.); pero en su estructura se mantiene igual: trozo de un discurso compuesto de una idea principal y varias oraciones secundarias. Cuando estas oraciones secundarias terminen de dar forma, ya sea sustentando, reforzando o justificando la idea principal, entonces el signo correspondiente para cerrar esa composición es el punto y aparte³.

c) Punto final

Corresponde al punto final dar por terminado el tema expuesto. Su colocación al final del texto implica que se han cumplido los objetivos de la investigación o de la exposición, cualquiera que sea su naturaleza; y que las ideas y argumentos han sido desarrollados lo suficiente.

La coma

La coma indica, normalmente, en cuanto a la entonación, la existencia de una pausa breve dentro de una oración, y en cuanto al significado, aísla ideas inferiores a la oración⁴. Ejemplos:

1. Coma en las enumeraciones

- a) Si se enumeran elementos de una misma clase, ya sea al principio, en medio o al final de la oración, hay que separarlos con coma. Antes del último elemento de una enumeración que va introducido por una conjunción (y, e, o, u, ni) no debe escribirse coma:

Se absuelve al arrendatario del pago de los servicios de luz, agua, gas y teléfono.

³ Ver el capítulo II referente al párrafo.

⁴ Real Academia Española. *Ortografía de la...*, pág. 302.

Se propone incluir un catálogo preciso de delitos (bigamia, estupro, difamación, quebrantamiento de sellos, abuso de confianza y allanamiento de morada) que pueden tramitarse en juicios orales.

- b) Si la enumeración es incompleta, no se escribe conjunción alguna ante el último término. La enumeración puede cerrarse con etc., o con puntos suspensivos:

El procedimiento se desarrolló con las siguientes etapas: demanda, pruebas, alegatos, sentencia, etc.

Son formalidades esenciales del procedimiento: emplazamiento, contestación, pruebas, alegatos...

- c) Si los elementos enumerados contienen comas, entonces la coma de la enumeración se sustituye por punto y coma.

Se adjudicará el contrato al concursante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas; garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, y cuente con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos.

Información adicional

Coma antes de la conjunción “y”

- Cuando la conjunción “y” tiene valor adversativo (equivalente a “pero”), se debe colocar coma antes:

El ilícito que se le imputa al encausado debe ser sancionado conforme lo prevén los artículos citados, y se resolvió conforme a lo señalado por el agente investigador.

- Se coloca coma antes de la “y” cuando introduce una idea diferente a

la que le precede:

El paciente presentaba una herida profunda en el abdomen, y se requería su traslado al hospital de la ciudad.

2. Coma de incisos o explicación intercalada. Se usa para separar frases intercaladas en la oración; y que, a su vez, se escriben para aclarar, explicar o modificar la parte que le precede (estas frases se pueden eliminar sin alterar el orden y significado de la oración):

Los incisos pueden ser:

- a) Comentarios, explicaciones o precisiones insertados en el enunciado:

Mediante decreto doscientos veintiséis, *publicado en el Periódico Oficial del Estado*, se reformó el artículo 375 del *Código de Procedimientos Civiles*.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que para que opere la supletoriedad se requieren, *entre otras condiciones*, que exista una laguna en la regulación.

- b) Aposiciones explicativas (se llama aposición a una segunda construcción sintáctica de igual categoría que la primera, escrita para explicar o precisar algo):

De acuerdo a los dictámenes médicos realizados por el Dr. Carlos Alvarado, *médico de guardia*, la víctima presentaba lesiones que sí ponían en peligro su vida.

- c) Oraciones de relativo (introducidas con el pronombre “que”):

Explicativas:

Los actuarios, *que hasta ayer habían estado de vacaciones*, volvieron al trabajo (todos los actuarios estuvieron de vacaciones).

No así las determinativas, que irán sin coma:

Los actuarios *que hasta ayer habían estado de vacaciones* volvieron al trabajo (no todos los actuarios estuvieron de vacaciones).

- d) Clases, categorías, lo particular de lo general (por ejemplo: artículo, fracción, inciso; calle y número, colonia, municipio, estado, país):

La denuncia de contradicción de criterios proviene de parte legítima, atento a lo previsto en los artículos 96, fracción V, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; y 16, fracción II, del *Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León*.

- e) Sustantivos con función de vocativo (palabra o frase que se usa para hacer un llamado):

Distinguidos presentes, va a comenzar la sesión del Pleno.

No, *señor*, yo no cometí el delito del que se me acusa.

3. Coma cuando se invierte el orden de un enunciado. Los elementos antepuestos al verbo deben ir separados por coma en los casos siguientes:

- a) Cuando los complementos circunstanciales están colocados al

comienzo del enunciado, salvo que sea muy corto:

De acuerdo con la reforma al artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece una regla general y un caso de excepción...

El día 20 de octubre del 1992, el Congreso del Estado publicó la Ley de Responsabilidad Civil de los Servidores Públicos.

- b) En las oraciones compuestas, cuando la oración subordinada precede a la principal (oración subordinada es aquella que depende de otra, llamada principal, a la que modifica):

Por ser incompatibles con la naturaleza sumaria, las reglas relativas al procedimiento resultan inaplicables al juicio de garantías.

Cuando pretenda el cobro de rentas por un lapso mayor de tres meses, el arrendador debe demostrar haber requerido al inquilino antes de que culmine ese término.

4. Coma en lugar del verbo omitido. Cuando se suprime el verbo por haber sido mencionado con anterioridad o estar sobrentendido, se escribe coma en donde debería ir el verbo para separar el sujeto de los complementos verbales:

La primera excepción resultó improcedente; la segunda, infundada.

El cheque fue suscrito en Monterrey; el pagaré, en Apodaca.

5. Coma para la conjunción “pues”.

- a) Cuando es “continuativa” irá entre comas:

Tiene aplicación, pues, el criterio sustentado en la tesis que reza...

- b) Cuando es “causal” lleva coma solo antes (es equivalente a “porque”):

Si la declaración de un testigo de oídas es precisa, suficiente y tiene elementos que le dan validez, posee valor jurídico, pues constituye un indicio que no debe considerarse en forma aislada, sino en relación con el resto de material probatorio.

6. Coma antes de “excepto”, “incluso”, “salvo” y “menos”, etc., cuando funcionan como conjunciones que enlazan una idea complementaria distinta:

El representante común tendrá las mismas facultades como si litigara por su propio derecho, excepto la de desistirse.

El estado de cuenta hace prueba plena, salvo prueba en contrario.

7. Coma antes de conjunciones adversativas. Ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por “pero”, “mas”, “aunque”, “sino” (que):

El acusado quiso resarcir el daño desde el principio, pero le fue negada la posibilidad.

La excepción de falta de acción es fundada, mas no le beneficia al demandado.

8. Coma antes de oraciones consecutivas introducidas por “así que”, “de manera que”, “por lo que”, etc.:

A las partes les corresponde el impulso procesal, así que deben asumir las consecuencias de su desinterés.

9. Coma después de determinados enlaces que funcionan como marcadores textuales como: o sea, esto es, es decir, a saber, pues bien, ahora bien, en primer lugar, por un lado, por una parte, en fin, por último, además, con todo, en tal caso, sin embargo, no obstante, por el contrario, en cambio, por lo tanto, etc. Si estas expresiones van en medio de la oración, se escriben entre comas:

Ahora bien, el artículo 200 del *Código Penal del Estado de Nuevo León* precisa el periodo de tratamiento al que debe someterse al sentenciado.

En tal caso, cuando la pena de prisión es sustituida, la suspensión de derechos políticos sigue la misma suerte.

10. También se coloca coma ante otros términos similares a los anteriores, que modifican a toda la oración, y no solo a uno de sus elementos, como: efectivamente, generalmente, naturalmente, por regla general, en consecuencia, etc.:

Efectivamente, la declaración fue afirmada y ratificada por el acusado al momento de rendir su declaración preparatoria ante la autoridad judicial.

En consecuencia, de acuerdo a los dictámenes médicos presentados, sí se constituye el daño ocasionado a la víctima.

Información adicional

Usos incorrectos de la coma

- Es incorrecto separar el sujeto y el predicado mediante coma:

En este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado, merece ser sancionado conforme lo prevén los numerales antes señalados.

- Se exceptúan, como ya hemos visto, los casos en que media un inciso entre sujeto y predicado:

En este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado, *Alfonso Gómez Gómez*, merece ser sancionado conforme lo prevén los artículos señalados.

El punto y coma

Indica un distanciamiento de significado superior al marcado por la coma, pero inferior al marcado por el punto. Se coloca punto y coma:

1. Entre dos frases que exponen aspectos diferentes de una misma idea:

La víctima manifestó que el inculpado sacó una navaja y lo lesionó en el costado izquierdo; versión que se corrobora con la confesión del acusado, además del testimonio de los testigos.

2. Para separar las especificaciones, de los grupos:

El tribunal estuvo compuesto por Luis Flores, catedrático de Relaciones Internacionales; Pedro Montemayor, titular de Derecho Internacional; y Sonia Elizondo, titular de Amparo.

3. Se suele colocar el punto y coma, en vez de coma, antes de expresiones como: pero, mas, aunque, sin embargo, por lo tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando estas expresiones introducen una frase extensa:

Bajo el nuevo modelo, lo que importa es que el Estado se ve obligado a ofrecer al sentenciado oportunidades educativas, laborales, de salud y deporte; pero nunca a coaccionarlo haciéndolo acreedor de castigos con motivo de su rechazo a tales ofertas.

Nótese el uso con comas:

El acusado manifiesta que no recuerda la fecha exacta en que sucedieron los hechos, pero que ya ha transcurrido aproximadamente un mes.

4. Para separar cada uno de los componentes de una lista cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto:

TERCERO: Existencia de la contradicción. A continuación, procederemos a verificar si existe o no la contradicción denunciada.

Los presupuestos necesarios para ello son los siguientes:

- a) que se examinen cuestiones jurídicas esencialmente iguales, y se adopten posiciones o criterios jurídicos diferentes;
- b) que la diferencia de criterios se presente en las consideraciones, razonamientos o interpretaciones jurídicas de las sentencias respectivas; y
- c) que los diferentes criterios provengan del examen de los mismos elementos.

Dos puntos

Tienen la finalidad de llamar la atención y crear una expectativa en el lector sobre lo que se escribe a continuación. Se usan en los siguientes casos:

1. Delante de una enumeración explicativa anunciada con un verbo:

Las disposiciones legales de referencia son las siguientes:

Artículo 36. Hay concurso real o material cuando se cometen varios delitos en actos u omisiones distintos, si no se ha pronunciado antes sentencia ejecutoriada y la acción para perseguirlos no está prescrita.

Artículo 37. Hay concurso ideal o formal cuando con una sola conducta se violan varias disposiciones penales conexas que señalen sanciones diversas, o varias veces una disposición penal de idéntico contenido.

2. En textos jurídicos y administrativos como decretos, sentencias, edictos o certificados, se colocan los dos puntos detrás de los verbos introductorios como: resuelve, certifica, dispone, declara, etc., y después de sus respectivas palabras que marcan la enumeración: primero, segundo, tercero, etc.:

Por lo anteriormente expuesto y fundado se resuelve:

PRIMERO: Sí existe la contradicción de criterios a que este expediente se refiere, en los términos del considerando tercero de esta resolución.

SEGUNDO: Debe prevalecer el criterio sustentado por este Pleno del Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la tesis redactada en el último considerando del presente fallo.

3. Para separar palabras o frases que guardan relación de complemento:

ejemplo:
verbigracia:
como sigue:
instancia:
fuente:

4. También se usa para cerrar una enumeración, u ofrecer una conclusión en la parte final del enunciado:

Gratuita, eficaz, rápida, económica, sin traumas: así es la mediación.

Unamos nuestros esfuerzos y todas nuestras capacidades en bien de un objetivo común: la justicia.

Información adicional

1. Si lo que sigue después de los dos puntos forma parte de la idea que se viene enunciando, se escribe en el mismo renglón y comienza en minúscula (salvo que inicie con un nombre propio):

En el año en curso ha habido dos reformas a la Constitución: la del 21 de marzo y la del 16 de abril.

2. Pero si lo que se enuncia es una idea independiente, se inicia con mayúscula:

En la exposición de motivos de la iniciativa, el titular del Poder Ejecutivo expresó: “En este sentido, atentos a lo que la sociedad nuevoleonense nos exige, hemos encontrado necesaria una reforma a nuestro sistema jurídico penal”.

Puntos suspensivos

Se utilizan para señalar un final inconcluso. Suponen una interrupción en el discurso o un final impreciso. Se usan en los siguientes casos:

1. Cuando se suprimen palabras, dejando al lector la comprensión de lo suprimido:

Como dice el refrán: “Al mal tiempo...”

2. Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera:

Se compró casa, carro, muebles, electrodomésticos...

3. En las citas textuales se colocan puntos suspensivos entre corchetes en el sitio donde se omite información, que puede ser al principio, en medio o al final:

Ahora bien, en cuanto al sistema de penas en el concurso real de delitos, la *Enciclopedia Jurídica Mexicana* señala: “[...] se impondrá la pena correspondiente al delito que merezca la mayor, la cual podrá aumentarse hasta la suma de las penas correspondientes por cada uno de los delitos, sin que tampoco exceda de 60 años de prisión [...]”.

Comillas

Las comillas es, junto con la mayúscula y la cursiva, “uno de los tres procedimientos básicos para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no corresponde con el del texto común de la lengua”⁵.

Se utilizan para:

1. Encerrar un segundo mensaje de alguien distinto al autor⁶, como en las citas textuales cortas:

El artículo 300 del *Código Penal del Estado de Nuevo León* señala que “comete el delito de lesiones el que infiera a otro un daño que deje en su cuerpo un vestigio o altere su salud física o mental”. Y por su parte, el artículo 306, segundo párrafo, del código en comento, indica que además de las sanciones que se impongan, “el acusado quedará sujeto a medidas de tratamiento integral dirigido a la rehabilitación médico-psicológica, conforme a lo dispuesto por el artículo 86”.

⁵ Fondéu BBVA. *Cursiva y redonda...*, pág. 2.

⁶ Real Academia Española. *Ortografía de la...*, pág. 380.

2. Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o con un sentido especial o irónico:

El testigo afirmó que él solo se dedica a sus “negocios”.

3. En las palabras que el autor desea remarcar o enfatizar dentro del texto⁷.

Por tanto, el reproche otorga carácter normativo a la culpabilidad, y esa tarea no puede prescindir del análisis de los factores y circunstancias propias del sujeto activo, no para castigar su “personalidad” o “peligrosidad”, sino para establecer las condiciones o grado de reprochabilidad normativa...

4. En usos metalingüísticos (se le llama así a los casos en los que una palabra o frase se emplea no para comunicar el mensaje que contienen, sino por la sola referencia del término del que se dice algo⁸):

La factura tiene valor probatorio para acreditar el pago, aunque no contenga el sello de “pagado”, pues ni en el *Código de Comercio* ni en otro ordenamiento legal se establece como requisito el que deba tener el sello de haber sido liquidada.

5. Se usa también para encerrar los significados de una palabra o su posible enfoque:

⁷ En un trabajo de investigación hay que tener cuidado de mantener en lo más mínimo el uso de palabras remarcadas. Cuando se emplea este recurso, el autor debe explicar en su redacción en qué reside la trascendencia de ese término.

⁸ Real Academia Española. *Ortografía de la...*, pág. 383.

La palabra *código*, procede del latín *candex*, que significaba “ensambladura de muchas piezas de madera”.

6. Nombre de los capítulos de libro, revistas, periódicos, etc. (en general, cualquier segmento interno de una publicación), cuando es necesario citarlos; además de títulos de artículos, conferencias, congresos, simposio, reportajes, etc.:

GONZÁLEZ OROPEZA, Manuel. “Un médico ante la justicia: el caso de Thomas Bonham”. *Constitución y derechos humanos. Orígenes del control jurisdiccional*. México: IIJ- UNAM, 2009.

Signos de interrogación y de exclamación

Delimitan enunciados interrogativos y exclamativos.

1. Se debe escribir con el signo de apertura y el de cierre (sin dejar espacios), no solo el de cierre:

¿Cómo se dio cuenta de los hechos?

2. Hay que tener mucho cuidado de colocar el signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (!) donde inicia la pregunta o la exclamación, aunque no comience el resto del enunciado con él.

Incorrecto

¿Si desconocía las cláusulas del contrato, cómo fue que estampó su firma?
¡Qué satisfacción si ganas el juicio!

Correcto

Si desconocía las cláusulas del contrato, ¿cómo fue que estampó su firma?

¡Qué satisfacción!, si ganas el juicio.

3. Caso especial sucede con los vocativos (palabra o palabras con las que se llama a alguien) y las proposiciones subordinadas. Cuando ocupan el primer lugar en el enunciado, se escriben fuera de los signos de interrogación o de la exclamación; pero si están colocados al final, se colocan dentro de ellos:

Señor, ¡cálmese por favor!, o llamaremos a la policía.
¡Cálmese por favor, señor!, o llamaremos a la policía.

4. Nunca se escribe punto detrás de los signos de apertura o de cierre, y se escribe con mayúscula inicial si continúa una idea diferente:

¿Podría indicarme qué lesiones presentaba el Sr. Carlos Ramírez? Sí, claro. Tenía una herida en la mano izquierda.

5. Irá en minúscula lo encerrado entre signos, si forma parte de la misma oración:

Sr. Carlos Ramírez, ¿es cierta la declaración que señala que usted agredió y lesionó a la víctima?

6. Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas en un mismo renglón, si son breves, y se consideran oraciones independientes, se escriben cada una con sus signos de apertura y cierre, además de mayúscula al comienzo de cada una de ellas:

Las preguntas que tendrá que responder son las siguientes: ¿Cómo se llama? ¿Dónde vive? ¿A qué se dedica? ¿Cuántos hijos tiene?

7. Pero si el escritor las considera como un único enunciado se escribirán en minúscula y se separarán con comas:

Las preguntas que tendrá que responder son ¿cómo se llama?, ¿dónde vive?, ¿a qué se dedica?, ¿cuántos hijos tiene?

Paréntesis

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

1. Cuando se interrumpe el sentido del discurso para colocar una frase aclaratoria, si esta se distancia del sentido principal del enunciado; es decir, que no amerite ser colocado dentro del texto regular, entre comas, bien por distanciarse del tema o bien por causar distracción:

La sanción total (la pena del delito mayor más la que corresponda a cada uno de los ilícitos adicionales) no deberá exceder de la pena máxima que señala el artículo 48 del *Código Penal del Estado de Nuevo León*, es decir, de 60 sesenta años.

2. Para introducir complementos de ciertos términos, explicaciones o precisiones:

Hay que identificar los rasgos generales que distinguen al paradigma del “derecho penal del acto” (culpabilidad), del paradigma del “derecho penal de autor” (peligrosidad).

3. En ocasiones se utilizan los paréntesis para introducir la variante de alguna palabra. Se puede encerrar dentro del

paréntesis solo la parte variable o la palabra completa:

él (ella) hijo (a) el (los)

Corchetes

Los corchetes incorporan información complementaria, aclaratoria o datos editados en los siguientes casos:

1. Cuando se hace alguna anotación en un texto que ya está entre paréntesis:

El *Código de Comercio* (reformado en este sentido apenas el mes pasado [15 de septiembre]) a la letra dice...

2. En la versión pública de las sentencias se colocan puntos suspensivos entre corchetes para indicar la supresión de información:

En el caso que nos ocupa, resulta procedente condenar al sentenciado [...], a pagar a favor del pasivo [...], la cantidad de \$6,156.00 (seis mil ciento cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de reparación de daño.

Raya (—)

Se utiliza en los siguientes casos:

1. Para encerrar aclaraciones que interrumpen el discurso, y que se apartan del sentido principal de la oración:

Un ejemplo de pena inusitada es aquella que penaliza al sujeto por quien es, no por lo que ha hecho —cuestión

claramente contraria a la lógica del derecho penal del acto—.

2. No deben colocarse guiones (de menor extensión) en lugar de las rayas.

Incorrecto

Las diligencias de jurisdicción voluntaria sobre información de dominio -cuya hipótesis se encuentra prevista en el artículo 2915 del *Código Civil del Estado de Nuevo León*-, como las de inscripción de la posesión -sustentada en el artículo 2916 de la citada legislación-aunque a través de mecanismos distintos, surgen como medios legales para adquirir el dominio de bienes inmuebles no inscritos a favor de persona alguna ante las autoridades registrales.

Correcto

Las diligencias de jurisdicción voluntaria sobre información de dominio —cuya hipótesis se encuentra prevista en el artículo 2915 del *Código Civil del Estado de Nuevo León*—, como las de inscripción de la posesión —sustentada en el artículo 2916 de la citada legislación—, aunque a través de mecanismos distintos, surgen como medios legales para adquirir el dominio de bienes inmuebles no inscritos a favor de persona alguna ante las autoridades registrales.

3. En ocasiones la raya puede alternar con los paréntesis:

Correcto

En ese panorama, la omisión de la parte demandada de impugnar a través del medio idóneo —revocación— el desechamiento del recurso de apelación antes aludido entiende tolerada la desestimación del incidente de nulidad de actuaciones.

Correcto

En ese panorama, la omisión de la parte demandada, de impugnar a través del medio idóneo (revocación) el desechamiento del recurso de apelación antes aludido entiende tolerada la desestimación del incidente de nulidad de actuaciones.

Guión (de menor extensión que la raya)

Se utiliza para señalar la unidad que guardan los términos que aparecen separados. Se usa en:

1. Palabras compuestas:

La controversia de desconocimiento de paternidad es una cuestión relativa al orden y estabilidad de la familia, porque a través de la misma se pretende destruir un derecho paterno-filial, la filiación de padre-hijo y, por ende, el derecho de los menores a llevar el apellido, a ser alimentados, percibir la porción hereditaria y, en general, todas las prerrogativas derivadas de la filiación.

2. En la escritura de cifras con número y letras, cuando deben escribirse de esta manera para indicar dos modalidades de un mismo término:

Monterrey, Nuevo León, a 28-veintiocho de julio de 2013-dos mil trece.

3. En las palabras cuando no caben completas en el renglón (mayormente en columnas pequeñas propias de folletos y revistas):

Integrantes del Comité de Seguridad Pública y Legislación del Consejo Estatal contra las Adicciones acorda-

ron formalizar el programa Tribunal para el Tratamiento de Adicciones, a través de la firma de un convenio entre las instancias involucradas.

CAPÍTULO II

Composición del texto

LA ORACIÓN

Estructura

La oración gramatical es la parte del discurso que expresa una idea con sentido completo, y está constituida por sujeto y predicado⁹. El sujeto es de quien se habla en la oración, y el predicado es lo que se dice del sujeto. Mientras que por “sentido completo” se entiende que lo que se enuncia es comprendido y asimilado por el receptor. Por ejemplo, en la expresión:

La parte demandada apeló el auto de radicación.

Presenta una oración en su forma más compacta (oración simple), donde: “La parte demandada” es el sujeto; “apeló” es el verbo; y “el auto de radicación” es el complemento.

La forma y componentes de la oración pueden variar; por ejemplo, la misma oración anterior, pero ahora con un “inciso” (en cursiva):

La parte demandada, *mediante escrito presentado el 10-diez de noviembre de 2013-dos mil trece*, apeló el auto de radicación.

Ahora con una “subordinada causal”:

La parte demandada, mediante escrito presentado el 10-diez de noviembre de 2013-dos mil trece, apeló el auto de radicación *porque consideró que era contrario a derecho*.

Ahora con una “oración coordinada”:

La parte demandada, mediante escrito presentado el 10-diez de noviembre, apeló el auto de radicación porque consideró que era contrario a derecho, *y también promovió un incidente de nulidad del emplazamiento*.

Así, la oración puede extenderse con el uso de subordinadas, coordinadas o incisos¹⁰. Como es el caso de la escritura jurídica cuya principal característica es, precisamente, la abundancia de tales recursos. Esta es la principal razón por la que se ven, en esta clase de escritura, oraciones excesivamente largas. Lo que va en contra de uno de los principios de la redacción: la concreción.

Y más complejo aún si se considera que esos componentes son, la mayoría de las veces, muy extensos.

Por ejemplo, el inciso de la frase que sigue:

El dictamen médico practicado por el doctor Luis López López, *adscrito a los servicios de Salud de Nuevo León, Jurisdicción Sanitaria número 9, ubicada en el Municipio de Mier y Noriega, Nuevo León*, a Raúl Gómez García establece...

Otro inconveniente es la abundancia de frases usadas para referirse a un concepto. Por ejemplo, la usada para “artículos” (de una ley) en la frase: “previsto y sancionado por los artículos 300 en relación con el 302, *ambos numerales del catálogo del Código Penal del Estado*”; cuando puede decirse: “previsto y sancionado por los artículos 300 en relación con el 302 del *Código Penal del Estado*”.

¹⁰ Cualquier libro de gramática en su apartado de “sintaxis” contiene la información necesaria acerca de los componentes oracionales. Para un estudio fácil y comprensible del tema se recomienda a GRIJELMO, Á. *La gramática descomplicada*..., págs. 369-405.

⁹ MUNGUÍA ZATARAIN, I. *Gramática, lengua española*..., pág. 139.

La ausencia del “punto” también es una deficiencia que hay que señalar. Se construyen oraciones de un solo párrafo. Se pretende incluir toda la información del discurso en una sola oración, pero este proceder es erróneo. Cada oración debe contener una sola idea, clara, bien definida. Si se quisiera dar mayor información hay que “construir más oraciones”, y no incluirlo en ese mismo grupo oracional.

Existen gran cantidad de textos cuya principal característica es que no se separan las oraciones unas de otras con “punto y seguido”. Quizá, en primer lugar, porque para el mismo autor no le resulta clara esta estructura gramatical; también, en segundo lugar, porque hacerlo implica pensar, organizar y estructurar las ideas. En cambio, se prefiere el uso de formatos o de machotes, con lo que se limita la creatividad y el ejercicio del pensamiento. Si se quiere ganar en legibilidad y claridad hay que comenzar a escribir los textos por nosotros mismos.

Orden

El orden de los componentes de la oración es lo que más contribuye a la coherencia de las ideas. La comprensión es mayor si las oraciones están escritas en orden lógico (sujeto — verbo — complementos).

Obsérvese la siguiente oración simple (de un solo verbo):

Apareció, cuando terminó la audiencia, en la mirada del acusado, un gesto de satisfacción.

Aunque de la oración anterior se puede captar su mensaje, puede ser enunciada de una mejor forma si se ordenan sus elementos en forma lógica:

Un gesto de satisfacción apareció en la mirada del acusado cuando terminó la audiencia.

El lector atento habrá observado cómo han desaparecido las comas de la oración, porque cuanto más se escribe en orden lógico menos se le requiere.

Aunque el orden lógico de la oración se puede alterar —y frecuentemente se hace— nuestra principal preocupación debe ser que transmita su mensaje de la forma más clara. Si el escritor desea hacer algún ligero cambio porque así se cumplen mejor sus fines, lo puede hacer, señalándolo con comas, y cuidando que dicho cambio no presente el texto en forma desordenada y enredada, por ejemplo:

Cuando terminó la audiencia, un gesto de satisfacción apareció en la mirada del acusado.

Como se podrá observar solo se hizo un cambio en el orden de la oración, y consistió en trasladar la parte final, al inicio. Hacerle mayores cambios a esa oración sería descomponerla.

Con la oración compuesta (de dos o más verbos) ocurre lo mismo:

Según el testimonio de los vecinos, el incendio que consumió la casa, y que fue ratificado después por las autoridades, con base en las investigaciones posteriores, fue provocado por un corto circuito, donde por fortuna nadie falleció.

Podría mejorarse mucho la comprensión con un ligero cambio en su orden interno:

El incendio que consumió la casa, donde por fortuna nadie falleció,

fue provocado por un corto circuito, según el testimonio de los vecinos, y que fue ratificado después por las autoridades con base en las investigaciones posteriores.

En fin, nada tan indispensable en el trabajo del escritor como el cuidado que dedica a la construcción de sus oraciones.

EL PÁRRAFO

Por su contenido, se puede decir que existen diferentes tipos de párrafos¹¹. Pero, en términos generales, la función y estructura del párrafo se mantiene igual.

Se ofrecen a continuación dos definiciones del párrafo, la primera muy técnica y la segunda más literaria¹²:

- Cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera con unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o, en la escritura, con un “punto y aparte”.
- El párrafo es como una mano que coge objetos variados: un puñado de arena, un chorro, un mango, un montón de hojas o tres pelotas de tenis. Adopta formas distintas según los casos, pero siempre tiene un pulgar grande y enérgico que aprieta el objeto contra los otros dedos. De la misma manera, el párrafo necesita un dedo, una idea clave que dirija el resto de las frases y les dé unidad y sentido.

Ambas definiciones arrojan mucha luz, en sus diferentes lenguajes, de lo que es el párrafo. De ellas podemos resumir que el párrafo:

- Es un trozo de un escrito, como un puñado de objetos en una mano.
- Adopta formas distintas, según los casos.
- Tiene unidad de significado (sus componentes oracionales

¹¹ Por ejemplo: argumentativo, conceptual, cronológico, narrativo, etc.

¹² Citadas por Daniel Cassany en *La cocina de...*, pág. 82.

están relacionados).

- Se separa con punto y aparte por su diferencia del resto del texto.
- Cada párrafo necesita una idea clave (oración principal) que dirija el resto de las frases (oraciones secundarias).

Propiedades

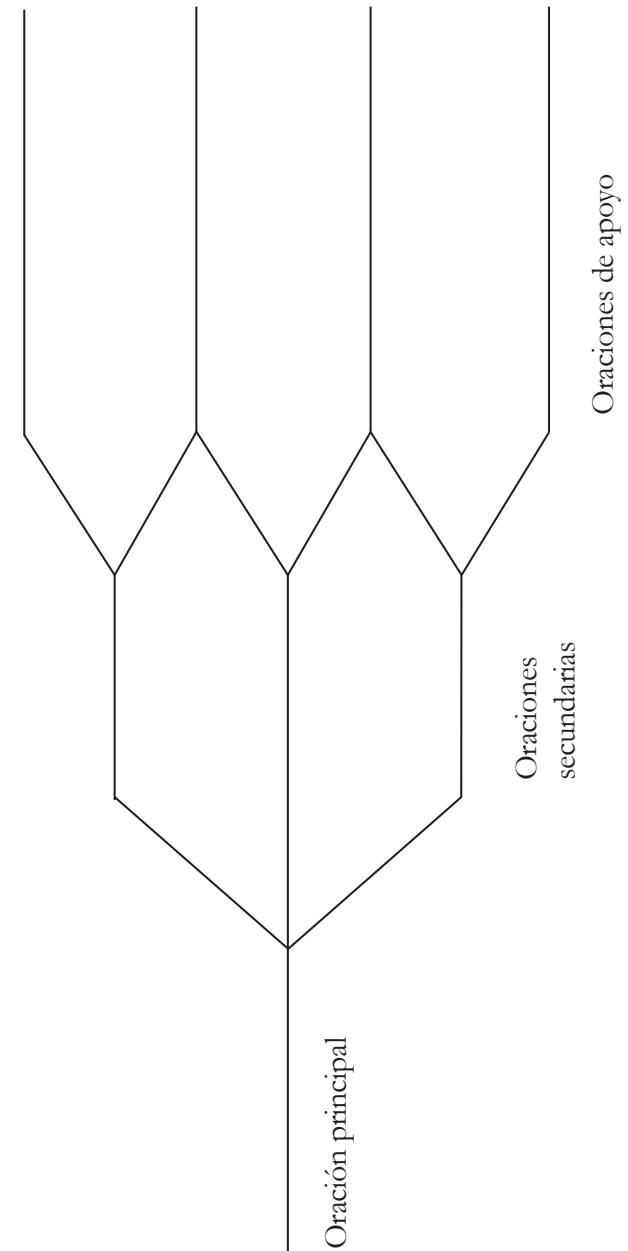
Unidad

Debe tener unidad de significado. La unidad no se logra cuando el escritor no ha recopilado la información suficiente, y, por lo tanto, las ideas no están lo suficientemente claras y definidas tanto en la mente, como en el papel (borrador).

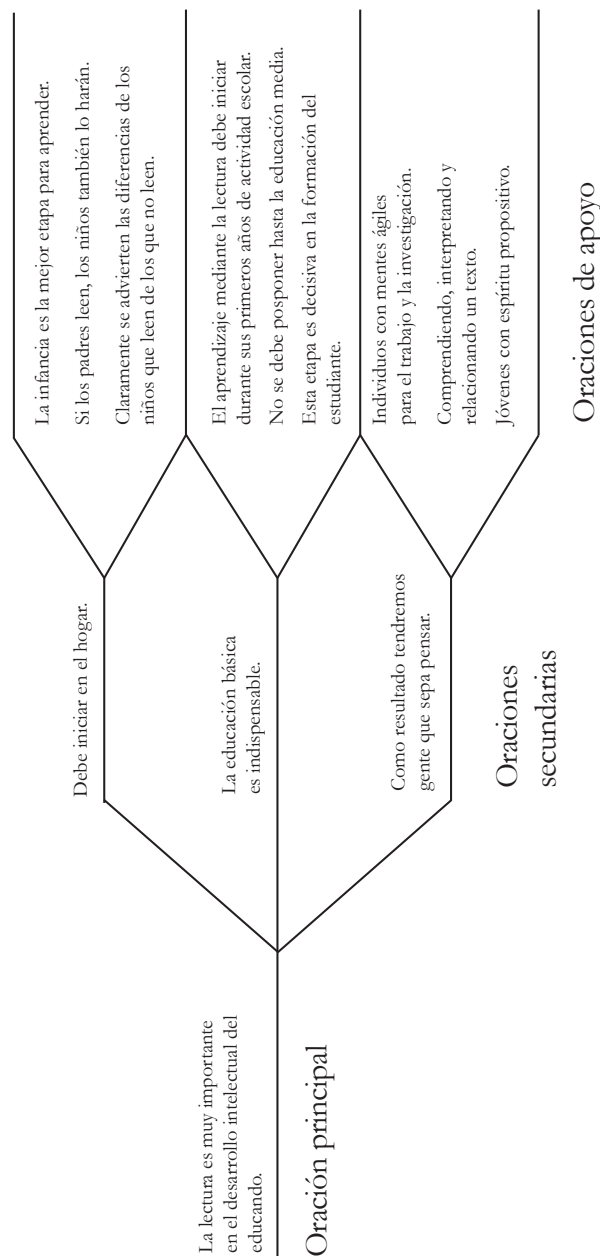
El primer gran delimitador del sentido de los párrafos es, evidentemente, el título de la obra. Le siguen los capítulos, los apartados, sub apartados y demás palabras que se usan para marcar las entradas (por ejemplo, los títulos en los considerandos: PRIMERO: Legislación aplicable; SEGUNDO: Naturaleza jurídica de la sentencia definitiva; TERCERO: Competencia, etc.) que son los que nos indican la línea de sentido que debe seguir el texto.

El escritor, con sus conocimientos y experiencia, debe identificar la idea principal de sus párrafos y mantenerse fiel a ella, sin desviarse en lo más mínimo con las ideas secundarias (de apoyo), o corre el riesgo de perder la unidad, y, por ende, caer en lo vago e impreciso.

La siguiente estructura proporciona herramientas para lograrlo:



A continuación se propone un ejemplo con base en esta estructura:



Como puede observarse, esta es una herramienta valiosa que permite estructurar las ideas de lo general a lo particular, teniendo el cuidado de mantenerse dentro del mismo tema. No necesariamente se tomarán todas las ideas u oraciones de prueba. Con las ideas anteriores se puede construir el siguiente párrafo (las oraciones están enumeradas solo con un fin ilustrativo):

¹La lectura es muy importante en el desarrollo intelectual del educando. ²Esta debe empezar en el hogar desde la más tierna infancia. ³Los padres juegan un papel importante, pues si ellos leen, los niños también lo harán. ⁴Claramente se pueden observar las diferencias entre los niños que leen y los que no. ⁵Por otro lado, la educación básica no es menos importante. ⁶Representa una etapa decisiva en la formación del estudiante. ⁷El aprendizaje mediante la lectura debe iniciar en sus primeros años de actividad escolar. ⁸No se debe posponer hasta la educación media o profesional. ⁹Al final, el resultado que obtendremos será el de gente que sepa pensar: individuos con mentes ágiles para el trabajo y la investigación; comprendiendo, interpretando y relacionando un texto con su realidad; jóvenes alegres con espíritu propositivo.

Es posible que trabajando de este modo no exista después la necesidad de depurar los párrafos, de quitar lo que no sirve, lo irrelevante; puesto que desde el principio se ha cuidado la forma y el fondo de la redacción.

Coherencia

La coherencia tiene que ver con el orden de las oraciones en el párrafo, lo que implica que las oraciones deben llevar una secuencia por su significado: a A le sigue B, a B le sigue C, a C le sigue D, etc.; y no a A le sigue C, a C le sigue F, a F le sigue C, etc.

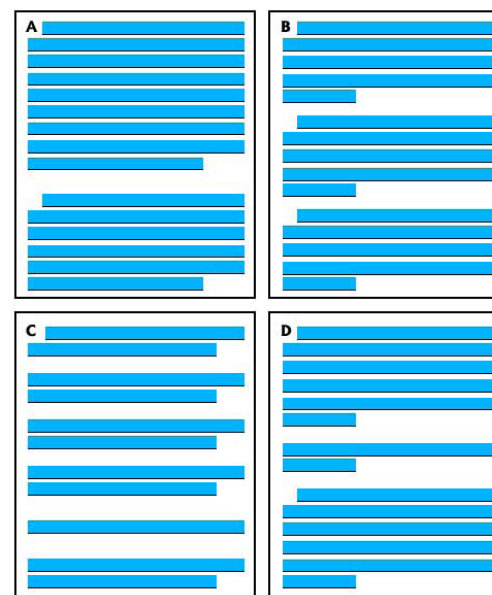
El párrafo presentado anteriormente como ejemplo mantiene la coherencia porque sus oraciones están unidas por su significado; es decir, se van complementando: la segunda complementa a la primera, la tercera a la segunda, etc. Y donde el hilo se rompe ligeramente para dar paso a la siguiente idea secundaria, está claramente marcado con frases como: “por otro lado”, y “al final” (aquí es donde se muestra la utilidad de los marcadores textuales). Pero imaginemos el párrafo presentado anteriormente sin guardar ese orden:

¹La lectura es muy importante en el desarrollo intelectual del educando. ⁴Claramente se pueden observar las diferencias entre los niños que leen y los que no. ²Esta debe empezar en el hogar desde la más tierna infancia. ⁸No se debe posponer hasta la educación media o superior. ⁵Por otro lado, la educación básica no es menos importante. ⁹Al final, el resultado que obtendremos será el de gente que sepa pensar: individuos con mentes ágiles para el trabajo y la investigación; comprendiendo, interpretando y relacionando un texto con su realidad; jóvenes alegres con espíritu propositivo. ⁶[la educación básica] Es una etapa decisiva en la formación del estudiante. ⁷El aprendizaje mediante lectura debe iniciar en sus primeros años de actividad escolar. ³Los padres juegan un papel importante, pues si ellos leen, los niños también lo harán.

Claramente puede advertirse que de lo logrado en el primer párrafo, se conserva muy poco. Seguramente la lectura será más lenta, y el grado de comprensión se reducirá a la mitad. Estamos ante un texto “sin coherencia”. Y eso que se trata de un tema fácil; piense en uno donde sus términos sean un poco más complejos, seguramente el nivel de comprensión sería mínimo.

Uniformidad

Un buen escritor se reconoce por el tamaño de los párrafos de su escrito. Los párrafos guardan cierta uniformidad, quizá algunas ligeras variantes en el tamaño, pero nada significativo. En la imagen que sigue se puede advertir cuál de los cuatro ejemplos es el más ideal en cuanto a su forma¹³:



Con una ligera observación habremos elegido, sin duda, el cuadro “b” como la mejor estructura para un texto en cuanto a la composición de sus párrafos.

El cuadro “a” tiene mucha información, pero hace falta delimitar las ideas. El “c” no alcanza siquiera a construir un párrafo, son solo enunciados sueltos, seguro ofrece conceptos, pero sin el

¹³ Tomado del portal académico del Colegio de Ciencias de la UNAM en <http://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad2/elparrafo/caracteristasExternas/ejercicio1> (consulta 20/09/2013).

tejido, el entrelazado de ideas que llamamos “argumentación”. El “d”, por su parte, nos ofrece un texto sin ninguna estructura, podríamos decir, con poco trabajo de conceptualización.

Los textos de carácter jurídico, como las sentencias, por ejemplo, tienen la característica de ofrecer párrafos extensos. Esto se debe a la gran cantidad de información que arrastran, que se muestran en abundantes oraciones subordinadas y frases explicativas insertadas en las oraciones. Sin embargo, y pese a esto, hay que tener cuidado de no caer en el exceso, como el de, por ejemplo, construir un párrafo de una sola hoja.

Lo que se observa es que a los párrafos largos, frecuentemente, les falta trabajo de edición y clasificación de la información. Daniel Cassany advierte sobre las faltas que producen estos párrafos¹⁴:

- El texto no tiene puntos y seguido.
- Cada párrafo consta de una sola frase.
- Tiene mucho trabajo de fondo.
- Suelen contener en su interior diversas subunidades.
- El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
- No muestra visualmente su organización.
- Hay que leer atentamente para descubrir su estructura.
- El lector debe hacer el trabajo de identificar sus partes para ordenarlas y agruparlas.

A continuación se muestra un texto ficticio, sin editar (inciso a), acompañado de uno donde se ha hecho trabajo de edición (inciso b), y se ha tratado de suplir las faltas mencionadas con base en lo analizado en este capítulo y los anteriores.

a) Texto ficticio

Por consiguiente, se concluye que en la especie quedan reunidos los supuestos exigidos por los artículos 19 de la Constitución General de la República y 212 del Código de Procedimientos Penales en Vigor, y lo procedente es decretar, como ahora se hace, siendo las 12:50-doce horas con cincuenta minutos del día, mes y año al principio señalados, AUTO DE FORMAL PRISIÓN en contra de JOEL JIMENEZ JUAREZ, por considerarlo probable responsable en la comisión del ilícito de LESIONES, que se previene y sanciona con pena privativa de la libertad, conforme a lo previsto por el artículo 300 en relación al 301 Fracción I y 302 del Código Penal Vigente en el Estado, en este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado JOEL JIMENEZ JUAREZ, merece ser sancionado conforme lo prevén dichos numerales antes señalados, es decir de acuerdo a la fracción I del artículo 301 y 302 del Penal Vigente en el Estado, y no conforme lo señalado por el Agente Investigador en su auto de consignación, al mencionar que la conducta desplegada por el sujeto activo encuadra dentro de lo previsto por la Fracción II del artículo 301, lo anterior si bien es cierto que dicha consignación el Órgano Técnico la apoyo en el primer dictamen medico que le fue practicado al pasivo del delito por el medico de guardia del Hospital General de esta Ciudad, en el cual dicho galeno clasifico las lesiones que presentaba el ofendido GONZALO GOMEZ GARCIA, como de las que SI ponen en peligro la vida, SI tardan más de quince días en sanar y SI dejan cicatriz visible y posteriormente fue elaborado un segundo dictamen previo, visible a foja 33-treinta y tres, este realizado por el Medico de Guardia Adscrito a los Servicios de Salud de Nuevo León, Hospital Metropolitano “DR. BERNARDO SEPÚLVEDA”, practicado en la persona del C. GONZALO GOMEZ GARCIA, en el que refiere que este presentaba: Herida de 4 cm. flanco izquierdo abdominal con choque hipovolémico, lesiones las anteriores que fueron clasificadas como de las que NO tardan mas de quince días en sanar, SI ponen en peligro la vida y NO dejan cicatriz visible; pericias las anteriores que fueron debidamente analizadas y valoradas por el suscrito resolutor en líneas precedentes, mas sin embargo, para efectos de apreciar la posible sanción a imponer al encausado JOEL JIMENEZ JUAREZ, quien hoy resuelve aplicando

¹⁴ Casanny, D. *La cocina de...*, págs. 86 y 87.

el principio “IN DUBIO PRO REO” que no es otra cosa, sino que el aplicar lo que mas beneficia al reo, determina que resulta procedente otorgarle valor al segundo Dictamen medico antes referido, por ser el mas reciente a la fecha en que se resuelve la presente situación Jurídica del encausado.

b) Texto propuesto

Por consiguiente, se concluye que en la especie quedan reunidos los supuestos exigidos por los artículos 19 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, y 212 del *Código de Procedimientos Penales del Estado*. Por lo tanto, se decreta, siendo las 12:50-doce horas con cincuenta minutos del día, mes y año ya señalados, “auto de formal prisión” en contra de Joel Jiménez Juárez, por considerarlo probable responsable en la comisión del ilícito de “lesiones”. Este se previene y sanciona con pena privativa de la libertad, conforme a lo previsto por el artículo 300 en relación con el 301, fracción I, y 302, del *Código Penal del Estado*.

En este apartado es preciso señalar que el ilícito que se le imputa al encausado, Joel Jiménez Juárez, merece ser sancionado conforme lo prevé la fracción I del artículo 301 y 302 del ordenamiento legal mencionado, y no conforme lo señalado por el agente investigador en su auto de consignación, en donde se menciona que la conducta desplegada por el sujeto activo encuadra dentro de lo previsto por la fracción II del artículo 301. Esto de acuerdo con lo siguiente:

- a) El órgano técnico basó su consignación en el primer dictamen médico que se le practicó al pasivo del delito —realizado por el médico de guardia del Hospital General de esta ciudad—, en el que se estableció que las lesiones que presentaba el ofendido, Gonzalo Gómez García, sí ponen en peligro la vida, sí tardan más de quince días en sanar y sí dejan cicatriz visible.
- b) Posteriormente fue elaborado un segundo dictamen, visible a foja 33-treinta y tres —realizado por el médico de guardia adscrito al Hospital Metropolitano, Dr. Bernardo Sepúlveda—, en el que se establece que el ofendido presentaba lesiones que no tardan más de quince días en sanar, sí ponen en peligro la vida y no dejan cicatriz

visible: herida de 4 cm, flanco izquierdo abdominal con choque hipovolémico.

El suscrito juzgador analizó y valoró, en líneas precedentes, los dictámenes en comento. Sin embargo, para efectos de apreciar la posible sanción que se impondrá al encausado, Joel Jiménez Juárez, y aplicando el principio *in dubio pro reo* —aplicar lo que más beneficia al reo—, se determina procedente otorgar valor al “segundo dictamen médico”. Esto, por ser el más reciente a la fecha en que se resuelve la presente situación jurídica del encausado.

Como se puede observar el texto “b” es más amigable. Visualmente invita a su lectura, lo que no sucede con el texto “a”. Lo que se hizo fue clasificar la información, separar en oraciones, dividir en párrafos; y uno de los recursos que resultó muy valioso fue la división en incisos. Con estos recursos, sin lugar a dudas, se gana mucho en orden, claridad y presentación.

Observaciones adicionales al texto “a”:

1. Es evidente la falta de tildes en palabras como: artículo, médico, más (adverbio de cantidad), sí (afirmación), hipovolémico, así como en los nombres y apellidos de los nombres propios, etc.
2. Se hace uso indiscriminado de mayúsculas.
3. Se cumplen cabalmente los errores señalados por Casanny:
 - a. El texto no tiene puntos y seguido.
 - b. Tiene trabajo de fondo, pero sin organización.
 - c. Contiene en su interior diversas subunidades.
 - d. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
 - e. No muestra visualmente su organización.

- f. Hay que leer atentamente para descubrir su estructura.
 - g. El lector debe hacer el trabajo de identificar sus partes para ordenarlas y agruparlas.
4. Lo que resalta más es que no hay un solo punto en todo el párrafo, o sea, que está compuesto de una sola oración.
 5. Y algunos otros detalles (corregidos en el texto “b”), como falta de concordancia y repeticiones de palabras y frases innecesarias.

REDACCIÓN

Redacción significa “compilar, poner en orden”¹⁵. Consiste en expresar por escrito los conceptos, las ideas o pensamientos de forma ordenada, clara y sencilla.

No es necesario ser una persona de renombre en el campo del conocimiento, de las ciencias o de las letras para verse en la necesidad de escribir. En la actualidad, la escritura es una necesidad de primer orden, cualquiera que sea la actividad desarrollada.

Se puede distinguir entre “redacción” y “composición”. La primera, entre otras, tiene las siguientes características:

- Se limita a un tema establecido.
- Corresponde a una necesidad real y concreta.
- Tiene un objetivo definido y práctico.
- El tiempo de elaboración es limitado.
- Está dirigido a un lector o auditorio definido.
- Es objetiva.

La composición, por su parte, se caracteriza por:

- Ocuparse de varios temas a la vez.
- Goza de libertad creativa.
- No tiene límite de tiempo para la composición.
- Se dirige al público en general.
- Es subjetiva.

La técnica de la escritura está sujeta a una serie de normas (gramaticales y de estilo). El desconocimiento de estas contribuye a que este ejercicio resulte un tanto difícil. Sin embargo, si se pretende incursionar, ya no en este arte, sino en esta necesidad apremiante,

¹⁵ VIVALDI, G. *Curso de redacción...*, pág. 1.

hay que conocer tales preceptos, ya que nadie nace sabiéndolos.

Etapas

1. Planificación general

Se parte de la base de que:

- Existe un vacío que se pretende llenar con lo escrito.
- Se tienen conocimientos generales del tema que se va a tratar.
- Existe un tema particular que abordar.
- Existe una visión general del proyecto.
- Se manejan las técnicas de la investigación.
- Se tienen conocimientos suficientes del uso del idioma.

Permite al escritor:

- Delimitar el tema, por más que se quiera no es posible abarcarlo todo.
- Tener una idea previa de la magnitud del proyecto.
- Establecer los tiempos de la investigación.
- Generar un plan de acción que acompañará el proceso.
- Conocer los límites y posibilidades del escritor.
- Jerarquizar y ordenar las ideas centrales del texto.

Consideraciones generales:

a) ¿Cuál es su finalidad? ¿Para qué escribo?

- Ofrecer algún tipo de información relevante.
- Transmitir experiencias y conocimientos.
- Despertar el interés del lector por un tema nuevo.
- Para fijar una postura, y por lo tanto, persuadir y convencer al lector.

b) ¿A quién va dirigido?

- Público en general.
- Estudiantes.
- Especialistas de una rama de las ciencias en particular; o investigadores.

c) El tema o contenido:

- ¿Qué tema y subtemas se abordarán?
- ¿Es de interés para la comunidad a la que va dirigido?
- ¿Sé lo suficiente del tema como para iniciar la investigación?
- ¿Quién ha escrito sobre el tema?
- ¿Cuáles son las principales líneas de pensamiento relativas al tema?
- ¿Voy a hacer una nueva propuesta?

Propuesta para la elaboración:

- Fijar claramente el objetivo del trabajo.
- Definir el tema, todo comienza con un buen título:

Por ejemplo, si se titula: “La construcción de las sentencias”, puede ser muy general; necesitamos delimitarlo más; si entonces se le añade: “La construcción de las sentencias en el juicio oral mercantil”, es más específico, y entonces el camino para transitar es más definido.

- Preparar una guía esquematizada de los puntos que se tratarán en el escrito.
- Un índice previo con temas, subtemas, apartados e incisos es una guía muy valiosa. Por ejemplo:

La construcción de la sentencia en el juicio oral mercantil

1. Contenido y características de la sentencia

- 1.1. Claridad y sencillez en su exposición en la sala de audiencia
- 1.2. Explicación a las partes en caso de dudas o ambigüedades
- 1.3. La motivación oral como parte fundamental en la construcción de la sentencia

1.3.1. La delimitación oral de la acción y exposiciones, con sus pruebas respectivas

- 1.4. Vinculación de lo resuelto oralmente en la audiencia con la resolución escrita que se glosa al expediente, etc.

- Someter a consulta el proyecto, una mirada fresca y distante puede enriquecer la investigación.
- Hay que tener en cuenta que esta idea inicial o planificación, se puede reorientar durante el proceso.

2. Búsqueda de la información

En esta fase de la redacción se reúne la mayor parte de la información para el texto. Se puede lograr mediante:

- a) Generación o lluvia de ideas (en forma personal o en grupo): Consiste en generar del propio acervo personal los conceptos e ideas claves que reforzarán los puntos ya definidos de tu proyecto. El autor define, con base en su experiencia personal, la línea, conceptos y postura que ha de regir su texto. Hay que anotar todas las ideas que surjan de ese tema.

- b) Fuentes de consulta:

El siguiente gran apartado es definir las fuentes que se van a consultar —cuanta más variada y actualizada mejor—, puede ser: bibliográfica, hemerográfica o electrónica.

- c) Distribución:

Hay que revisar la información y distribuirla en su respectivo apartado, y en el proceso de la escritura avocarse solo a ese acervo, sin distraerse con otro tipo de información.

- d) Selección del material:

- Es preciso hacer una selección del material recopilado.
- No siempre se puede emplear todo.
- Hay que evaluar, seleccionar lo útil y desechar lo superfluo y repetido.

3. Escritura del texto

Hay que tener en cuenta:

- Se debe elegir la forma expresiva más adecuada que se conservará a lo largo del escrito, a esto se le llama “estilo”. Aunque en este momento, más que el estilo, lo más importante es desarrollar las ideas.
- Al iniciar la redacción, es necesario ampliar las ideas esquematizadas en la guía.
- El escritor debe tratar de desarrollar todas las ideas. Si tiene dudas sobre la ortografía de una palabra o sobre la estructura de una oración, solo debe marcarla y seguir escribiendo.
- Lo importante, en este momento del proceso de escritura, es desarrollar la totalidad de las ideas.
- El texto puede cambiar en relación con la idea original. Estos cambios dependerán de los progresos o limitantes de la investigación.

- Hay que estar atento para dejar constancia de las fuentes textuales cuando estas son consultadas, y no dejarlo para después.

Sugerencias claves para la redacción:

1. Escriba la oración más importante al principio de cada párrafo (la posición puede variar dependiendo de la habilidad del escritor).
2. Utilice oraciones breves; cuanto más breve, más comprensible.
3. Si se extiende el enunciado, las ideas se pierden, y la puntuación será difícil de realizar.
4. Escriba una idea por oración, y no varias.
5. Escriba su oración en orden gramatical: sujeto, verbo y complemento (mantenga esta estructura en, por lo menos, la primera oración de cada párrafo, en el entendido que es la oración principal).
6. Suprima los incisos y las oraciones subordinadas irrelevantes (la recurrencia entorpece la lectura, y dificulta la comprensión de la idea principal).
7. Cuando sea necesaria una idea complementaria dentro de la oración principal, sepárela con comas (Mediante decreto doscientos veintiséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se reformó el artículo 375 del *Código de Procedimientos Civiles del Estado*).
8. Inicie las oraciones en positivo, en vez de negativo (En este trabajo no se pretende abarcar...; mejor: En este trabajo se abarcará.).
9. Prefiera palabras concretas sobre las abstractas.
10. Que en su redacción proliferen los verbos de acción, y no solo verbos fáciles: ser y estar, y otros con función de enlace (“hacer una sentencia”; mejor: “redactar una sentencia”).
11. Evite el uso del gerundio, si su uso le resulta complicado (es de muy mal gusto su uso con función de enlace: Nació en

Monterrey, siendo hijo de...)

12. Use palabras con significado pleno, descarte: cosa, algo, esto, etc. (La justicia es cosa de todos; mejor: La justicia es responsabilidad de todos).
13. Emplee palabras cuyo significado conozca, cuanto más conocida mejor.
14. Evite el uso de palabras rebuscadas e incomprensibles (normalmente el único deslumbrado por su uso es solo el autor).
15. Prefiera las palabras más cortas y sencillas (usar, por utilizar; incluso, por inclusive).
16. Los adverbios terminados en “mente” son un recurso legítimo, sin embargo, no llene sus escritos con ellos (...pero respetando el derecho que los interesados tienen a defenderse *adecuadamente*, *previamente* al acto de privación; mejor, “de forma adecuada” y “previo”).
17. Use el sinónimo más conocido y breve.
18. Las frases que no contribuyen a aclarar la idea, la hacen imprecisa. Es preferible que el texto sea conciso y claro, y no denso e inentendible.
19. Evite las frases hechas, nada le hace más daño a la originalidad y frescura del texto.
20. Los marcadores textuales son un recurso valioso del texto argumentativo, úselos con propiedad: en primer término, esto es, por lo tanto, etc. (para iniciar un tema: “El objetivo principal de esta obra es...”; “En esta obra nos proponemos exponer...”; para marcar el orden de los puntos relevantes: “en primer lugar”, “para empezar”, etc.).
21. Las tildes hablan muy bien de un escritor, es lo menos que se le puede pedir.
22. Una buena puntuación permite avanzar con seguridad.
23. Una mirada distinta le hace muy bien al texto, lo que para uno, puede ser claro, tal vez no lo sea para otro.
24. Ejercítate en la lectura de textos no académicos de autores

reconocidos; leyendo también se aprende a escribir.

25. Escribe, escribe y escribe, que la práctica hace al maestro; claro, siempre que el maestro esté al lado, y se esté abierto a la crítica, y dispuesto a mejorar cada día.

Cualidades del texto:

- Claridad: Es la propiedad que posee un texto cuando podemos comprenderlo leyéndolo de manera fluida.
- Orden: Sujeto, verbo y complemento. Las frases se ordenan en forma lógica y cronológica y no al azar, conforme al orden del pensamiento.
- Coherencia: Relación clara y directa entre las diferentes partes de un escrito, que el nexo entre las ideas sea claro para que el lector pueda encontrar el significado global del texto.
- Sencillez: No usar vocablos rebuscados ni vulgares.
- Precisión: Que la palabra corresponda al concepto que se desea expresar.
- Concreción: Abreviar a lo más significativo, expresar una idea con el menor número de palabras.
- Originalidad: No reproducir expresiones hechas y afectadas.

4. Revisión

Esta etapa es muy importante en el proceso de la producción del texto, donde reflexionamos sobre lo escrito para destacar los casos que necesitan corrección. Hay que tener en cuenta que:

- Conviene dejar un tiempo el escrito antes de someterlo a revisión.
- No hay trabajo terminado, si no hay revisión.
- Se revisa tantas veces como sea necesario antes de ofrecer su versión final.

- En esta etapa se usan los diccionarios y se consulta a los especialistas.
- Es importante el comentario de colegas.

La revisión se lleva a cabo en dos niveles:

1. Macro, se revisa si el texto:

- Cumple con el propósito para el que fue elaborado.
- Se elaboró conforme a la guía esquematizada.
- Una vez desarrollada la guía, ¿la estructura es la correcta?
- Sus distintos apartados, ¿en realidad tienen el orden ideal o se requiere alguna modificación?
- Tiene vacíos, incoherencias o partes incompletas (de acuerdo con la guía).

Con base en esto se puede quitar, añadir o ampliar alguna información, o modificar la estructura si con ello se gana en claridad y profundidad.

2. Micro, se revisa si el texto contiene errores de tipo:

- Formales.
- De dedo.
- De ortografía (puntuación y acentuación).
- Léxicos-semánticos.

5. Versión final

Etapa de la presentación y divulgación. Hay que estar preparado para la defensa del escrito.

CAPÍTULO III

Recursos
Diacríticos

Tipos de letras

No podemos pensar en producir un texto (libro, revista, sentencia, auto) sin detenernos a pensar en la importancia de las letras. No solo tienen la función de ser portadoras de nuestro mensaje, sino que las manipulamos de forma muy variada, según la finalidad del texto. En este capítulo nos ocuparemos de ellas, teniendo en cuenta una serie de normas que nos permitan homologar los criterios editoriales del Poder Judicial.

Redonda normal

La redacción general del texto ha de escribirse con letra redonda normal (letra que tiene verticales la mayoría de sus trazos). No se deben escribir párrafos completos o gran parte de ellos usando otros recursos como mayúscula, cursiva o negrita, por ejemplo. El empleo de estos recursos se debe limitar al uso que les corresponde, y que se abordarán en este capítulo.

Negrita

La letra negrita no se usa en la redacción general del texto, salvo como recurso diacrítico; por lo tanto, deberán ir en negrita los “encabezados, títulos, apartados, sub apartados”, y todas aquellas palabras o frases que sirvan para marcar la entrada de la división de las partes internas del texto.

Pero no debe emplearse para:

- Resaltar palabras (úsese en su lugar las comillas).
- Escribir nombres propios con el único fin de identificarlos visualmente.
- Escribir párrafos completos o gran parte de ellos.

Lo transcrito enseguida es un ejemplo de lo que no debe hacerse:

Ahora bien, al realizar un minucioso análisis de las constancias que integran la presente causa, el suscrito juzgador, estima que se encuentra debidamente justificado en autos la existencia material del delito de **LESIONES**, y para arribar a la anterior determinación, se toma en consideración el material probatorio que a continuación se enuncia:

Denuncia de hechos interpuesta por [...], rendida ante el Delegado del Ministerio Público, ubicado en la Ciudad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el día 22 de enero de 2000, en la que expuso que presenta denuncia o en su caso Formal querrela en contra de [...], quien puede ser localizado en el [...], que el día de ayer siendo aproximadamente las 22:00 horas, el declarante iba en compañía de [...], a bordo de un vehículo Tipo Camioneta de color gris, marca Toyota...

En su lugar se prefiere:

Ahora bien, al realizar un minucioso análisis de las constancias que integran la presente causa, el suscrito juzgador estima que se encuentra debidamente justificado en autos la existencia material del delito de “lesiones”. Para arribar a la anterior determinación, se toma en consideración el material probatorio que a continuación se enuncia:

Denuncia de hechos interpuesta por [...], rendida ante el delegado del Ministerio Público, ubicado en la ciudad de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el día 22 de enero de 2000. En esta expuso que presenta denuncia o, en su caso, formal querrela en contra de [...], quien puede ser localizado en el [...]; ya que el día de ayer,

siendo aproximadamente las 22:00 horas, el declarante iba en compañía de [...], a bordo de un vehículo tipo camioneta de color gris, marca Toyota...

Superíndice

La letra superíndice es un signo (letra o número) que se coloca en la parte alta de otro signo, a la derecha, siempre en un tamaño menor. Entre sus usos más comunes se encuentran las llamadas a pie de página y las letras voladitas.

Llamadas a pie de página

Es el número o serie de números que colocados al final de una palabra, idea o de un párrafo indica que existe una referencia en el mismo texto, bien a pie de página o al final, donde se explica, se proporcionan mayores detalles o se ofrece la referencia bibliográfica de tales elementos.

Colocación en el texto en relación con otros signos:

- a) Se escribe siempre al final de la palabra, frase o escrito al que hacen referencia; y antes de signo de puntuación que le precede (coma, dos puntos, punto):

En este estudio no será necesario ubicar todas las ramificaciones teóricas simpatizantes con dicho paradigma y mucho menos sus profundas raíces históricas. Tan solo procuraremos identificar los rasgos que frecuentemente presenta y le caracterizan para, a partir de ahí, señalar sus diferencias con el modelo del “derecho penal del acto”¹.

¹ Para un análisis detallado, puede consultarse la obra de Luis de la Barreda Solórzano. *Justicia Penal y Derechos Humanos*. México: Porrúa, 1998.

- b) Si la llamada de nota afecta a todo el texto entrecomillado, esta debe colocarse fuera de las comillas de cierre, como el ejemplo anterior.
- c) Pero si la llamada de nota solo se ocupa de la última palabra del texto entrecomillado, se coloca antes de las comillas de cierre:

Ayudaría mucho a la educación básica, como desea el lingüista Moreno de Alba, “que nuestros niños y jóvenes volvieran a estudiar rudimentos de gramática no solo española, sino latina y griega”¹.

¹ Por su estructura gramatical la lengua griega y latina brindan un excelente ejercicio mental para el estudiante.

Letras voladitas

Donde más puede advertirse la utilidad de su uso es en la numeración ordinal (primero, segundo, tercero, etc.).

Los numerales abreviados se pueden escribir en:

- a) Numeración romana:

III Edición de la Feria Jurídica

- b) Numeración arábiga. En este caso la abreviatura va seguida de letra volada, y entre el número y la letra volada se escribe un punto:

3.ª Edición de la Feria Jurídica

Las formas apocopadas “primer” y “tercer” llevan voladas las dos últimas letras del ordinal (1.^{er}, 3.^{er}, 23.^{er}).

En el resto de los casos únicamente va volada la última letra: 1.º, 2.º, 3.ª, 28.ª, etc.

No son aconsejables, pues, abreviaciones como 1.º, 2.º, 7.º, 8.º, 9.º, etc., usadas a veces en español¹⁶.

Letra cursiva

Entre los usos más comunes de la letra en cursiva (trazos inclinados) se encuentran los siguientes:

- a) En palabras, frases y locuciones latinas y extranjeras (siempre que no estén en el diccionario con la forma adaptada al castellano: *a posteriori*, *in memoriam*, *sine qua non*, *delirium tremens*, *sui generis*, *vox populi*, *habeas corpus*, *curriculum vitae*, *alter ego*, *ad hoc*):

En consecuencia, resulta ilegal y violatoria del principio consignado en la máxima *non bis in idem* reconocido por el artículo 23 constitucional.

- b) En cambio, si ya están incorporadas al uso corriente del idioma español, se escribirá en redonda normal:

Los integrantes del pódium le aplaudieron de pie.

Presentarse con currículum elaborado (pero se escribe en cursiva y sin tilde cuando se escribe completo *curriculum vitae*).

- c) Los títulos de libros, diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos, folletos, etc., han de escribirse con letra cursiva:

De acuerdo con la definición obtenida de la *Enciclopedia Jurídica Mexicana* del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, el vocablo “concurso” tiene múltiples acepciones en el ámbito del derecho penal y específicamente en la teoría del delito.

- d) Los nombres de las leyes y reglamentos se escribirán en cursiva, y con inicial mayúscula cada una de sus iniciales (excepto las preposiciones):

Constitución Política del Estado de Nuevo León
Código Civil del Estado de Nuevo León
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Reglamento Orgánico Interior del Consejo de la Judicatura

- e) Se usa cursiva para señalar las palabras a las que solo se hace referencia, que no se usan por su significado en sí (también llamados usos metalingüísticos). También se usa para los ejemplos que se citan dentro del texto en trabajos de tipo académicos, obras lexicográficas o textos didácticos:

La palabra *derecho* se emplea con muchos usos en el idioma español.

El vocablo *concurso* tiene múltiples acepciones en el ámbito del derecho penal y, específicamente, en la teoría del delito.

- f) No deben ponerse en cursiva palabras, frases o párrafos con el único fin de resaltarlos visualmente, como en el ejemplo que sigue (ni mucho menos emplear tres recursos diacríticos juntos: cursiva, mayúscula y negrita):

En consecuencia se estima justo imponer a [...] la pena de **6-SEIS AÑOS, 9-NUEVE**

¹⁶ Real Academia Española: *Diccionario panhispánico de...*, pág. 477.

MESES, 7-SIETE DIAS DE PRISION por su plena responsabilidad en la comisión del delito de **HOMICIDIO PRETERINTENCIONAL** considerado como el delito mayor.

En su lugar se propone:

En consecuencia se estima justo imponer a [...] la pena de “6-seis años, 9-nueve meses, 7-siete días de prisión” por su plena responsabilidad en la comisión del delito de “homicidio preterintencional” considerado como el delito mayor.

Mayúscula

La letra mayúscula tiene una función específica en el texto; esta es la causa principal por la que no se debe escribir todo en mayúscula, puesto que se pierden esas funciones que las mayúsculas aportan en contraste con las minúsculas.

Los usos de las mayúsculas se reducen a los siguientes:

1. De estilo

La tendencia moderna es la de reducir al mínimo el uso de mayúscula, sin embargo, por cuestiones de estilo es común que se escriba todo en mayúscula en:

- a) Documentos oficiales, los encabezados y las despedidas:

**NOMBRE
JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL PRIMER
DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO
PRESENTE**

Texto

**SUFragio EFECTIVO. NO REELECCIÓN
Monterrey, Nuevo León, a 3 de octubre del 2013**

**NOMBRE
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

- b) Sin embargo, aun en estos casos debe prevalecer la minúscula, por lo que la recomendación es la siguiente:

Los encabezados y despedidas se escribirán con mayúscula inicial seguida de minúscula y en negrita:

**Nombre
Juez Quinto de lo Civil del Primer Distrito Judicial
del Estado
Presente**

Texto

**“Sufragio efectivo. No reelección”
Monterrey, Nuevo León, a 3 de octubre de 2013**

**Nombre
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura**

- c) En las portadas: títulos y subtítulos de libros, periódicos, revistas, obras de arte, películas, así como anuncios publicitarios, etc., no así cuando se mencionan en el texto regular.

MANUAL DE REDACCIÓN JURISDICCIONAL
PARA LA PRIMERA SALA
JUDICATUS
EL NORTE

- d) En las sentencias, se escriben con mayúscula las palabras RESULTANDO, CONSIDERANDO, así como las palabras que señalan el orden de estos y de los puntos resolutivos:

VISTO: Para resolver en definitiva los autos del expediente número [...], formado con motivo del juicio ordinario civil sobre divorcio necesario promovido por [...] y cuanto más consta en autos, debió y convino verse, y:

RESULTANDO:

PRIMERO: Mediante escrito recibido en la Oficialía de Partes de los Juzgados Civiles y Familiares de este Primer Distrito Judicial en el Estado, en fecha [...], mismo que fue turnado a [...].

CONSIDERANDO:

PRIMERO:

SEGUNDO:

TERCERO:

Pero no debe escribirse frases completas en mayúsculas intercaladas en el texto, como se advierte en el siguiente ejemplo:

Incorrecto

Monterrey, Nuevo León, a 15-quinque de noviembre de 2011-dos mil once.

Por recibido el Expediente Judicial número [...], del JUZGADO CUARTO DE JURISDICCIÓN CONCURRENTE, DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por [...], en representación de...

Correcto

Monterrey, Nuevo León, a 15-quinque de noviembre de 2011-dos mil once.

Por recibido el expediente judicial número [...], del Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por [...], en representación de ...

- e) También suelen escribirse con mayúsculas los rubros de los criterios jurisprudenciales que se citen:

NEGATIVA DE HECHOS QUE ENVUELVE AFIRMACIÓN DE OTRO. CARGA DE LA PRUEBA.

El artículo 1194 del *Código de Comercio* establece que el que afirma está obligado a probar, por lo que el actor debe probar su acción y el demandado sus excepciones. Por su parte, el artículo 1195...

- f) Las designaciones de los cargos: presidente, magistrado,

juez, etc., se escribirán con mayúscula cuando acompañen la designación completa del cargo:

Recibidas las constancias por esta autoridad, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, el 27-veintisiete de agosto de 2013-dos mil trece, emitió un auto en el que, entre otras cosas, ordenó...

- g) Sin embargo, cuando tales nombres se pluralizan o la referencia que se hace de ellos es genérica o indefinida debe escribirse en minúscula:

La denuncia de contradicción que realicen los *magistrados*, *jueces*, partes interesadas o la Dirección Jurídica Consultiva y de Criterios Judiciales, deberá precisar los criterios que pudieran ser contradictorios.

El *presidente* del Pleno, o de una *sala colegiada*, o el *magistrado* titular de una *sala unitaria*, según corresponda, remitirán a la Dirección Jurídica Consultiva y de Criterios Judiciales copia certificada de la resolución o sentencia emitida, en la que se contenga el criterio considerado relevante.

- h) En los documentos oficiales, el nombre de la institución y los nombres de las salas, juzgados y demás departamentos, se escriben completos y con mayúscula inicial en cada una de las palabras que lo integran (excepto las preposiciones):

En fecha [...], el licenciado [...], en su carácter de Juez Primero de lo Penal del Tercer Distrito Judicial del Estado, presentó escrito ante la Secretaría General de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno de este Tribunal Superior de Justicia, por cuyo conducto denunció la posible contradicción de criterios entre la Duodécima

Sala Unitaria Penal y la Décima Tercera Sala Unitaria Penal y de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

- i) Pero se escribirán en minúscula si se pluralizan o se les refiere de manera genérica:

Entre las pruebas de la presente causa se encuentra el testimonio rendido por el señor Juan López ante este *juzgado* el 15-quince de febrero de 2009-dos mil nueve.

La Primera Sala Colegiada Civil, se integrará por los titulares de las *salas unitarias* Primera, Tercera y Décima Quinta.

- j) Llevan mayúscula inicial las palabras que conforman los nombres (excepto las preposiciones) de leyes y reglamentos cuando se escriben completos:

En términos de los artículos 19, 21 y 104, inciso I, párrafo segundo, de la *Constitución de los Estados Unidos Mexicanos*; 94 y 95 de la *Constitución Política del Estado*; 1º, 6º, 7º, 10º, fracción II, y 11º y 13º, del *Código de Procedimientos Penales del Estado*; 1º y 38 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial en el Estado*, este juzgado es competente para conocer de la presente causa penal.

- k) No, en cambio, si se les pluraliza o se refiere de manera parcial o con cualquier otra designación que no sea su nombre:

Por lo tanto, resulta improcedente aplicar lo previsto por el artículo 301, fracción II, del código antes invocado.

Igualmente, se advierte de la resolución impugnada

que el juez natural aplicó las reglas con fundamento en el artículo 77 del código punitivo de la materia.

Información adicional

Las siguientes palabras se escribirán siempre con mayúscula inicial:

- Constitución (cuando se refiera a la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*)
- Pleno (del Tribunal Superior de Justicia del Estado o del Consejo de la Judicatura)
- Plenos (del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado)
- Presidencia (cuando se refiera a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado)

2. Ortografía

Es la mayúscula obligatoria, la que se rige por algunas reglas específicas. Se usa en los siguientes casos:

- a) Se escribirá con mayúscula la inicial de toda palabra que vaya al comienzo de un escrito, y después de punto:

El Pleno del Tribunal Superior de Justicia considera que debe prevalecer, con carácter de jurisprudencia local, el criterio adoptado dentro de la presente resolución.

Esto por las consideraciones y fundamentos expresados en el considerando cuarto.

- b) Después de ciertos signos de puntuación (interrogación, admiración, puntos suspensivos) que equivalen a un punto

¿La declaración del testigo es veraz? Sí, tiene argumentos válidos.

- c) Nombres propios de personas, animales, países, estados, ciudades, instituciones, lugares y cosas:

Guillermo, Nuevo León, Poder Judicial del Estado de Nuevo León, Macroplaza, Barrio Antiguo

- d) Los apellidos, cualquiera que sea la palabra que se use como tal:

García, Pérez, Carpintero, León, Cabañas, Flota, etc.

- e) Los artículos, sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre propio se escriben en mayúscula (no así las preposiciones):

El Norte
El Universal
Cerro de la Silla
Mirador del Obispado, Cerro del Topo Chico, Cola de Caballo, Dos Ríos

- f) Los sobrenombres también se escriben con mayúscula:

El acusado manifiesta que lo apodan “El Zarco”, que no consume drogas, que el día de los hechos no estaba ebrio, y que es la primera ocasión que se le procesa.

- g) Cuando los cargos, títulos académicos, y palabras de tratamiento están abreviados se escriben con mayúscula inicial:

Lic., Dr., Ing., Sr., etc.

Pero si no están en abreviaturas, no llevan mayúscula:

licenciado, doctor, ingeniero, capitán, general,
presidente, usted

h) Festividades civiles y religiosas:

Día de las Madres, Día de la Independencia, Día del Trabajo,
Día Internacional de la Mujer, Navidad

i) Las letras de la numeración romana se escriben en mayúscula:

Capítulo X del libro
IX Aniversario de la Central de Trabajadores
Siglo XX
Juan Pablo II

j) También se escriben en mayúscula los símbolos de unidades monetarias:

USD (dólar estadounidense); EUR (euro); MXN (peso
mexicano)

k) Las siglas compuestas solo por la inicial de cada palabra se escriben siempre en mayúsculas y sin puntos intermedios:

PJENL, ADN, IVA

l) En cambio, las compuestas por más de una letra de cada palabra solo se escribe con mayúscula la inicial:

Infonavit, Conatrib, Banamex

m) El título de un libro se escribe con mayúscula solo la letra inicial de la primera palabra, excepto los nombres propios

que contenga:

Recomiendo la lectura del libro *La motivación de las decisiones interpretativas electorales* de Francisco Javier Ezquiaga Ganuzas.

n) Las leyes y reglamentos se escriben con todas sus iniciales en mayúscula, excepto las preposiciones (y se escribirá en cursiva):

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ñ) La palabra “estado” se escribe con mayúscula cuando designa a una nación autónoma:

El modelo del derecho penal de autor asume que el Estado (actuando a través de sus órganos) es un ente legitimado para castigar la ausencia de determinadas cualidades o virtudes en la persona (o, por lo menos, utilizarla en su perjuicio).

Por exclusión, el Estado no debe interferir en aquellos principios de moralidad que cada individuo adopta para sí autónomamente.

o) En cambio, cuando la palabra “estado” se use para referirse a las divisiones geográficas que integran un país, se escribe en minúscula:

...como claramente se advierte en la legislación del estado de Nuevo León.

- En ocasiones, como la anterior, se recomienda suprimirla:

...como claramente se advierte en la legislación de Nuevo León.

- Pero cuando forme parte del nombre o título no se suprime y se escribe en mayúscula:

Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

- p) Períodos, momentos y conmemoraciones históricas y políticos (salvo los adjetivos especificativos que expresan nacionalidad: mexicana, francesa, etc.¹⁷):

Revolución francesa, Revolución mexicana, Revolución Industrial, Primero de Mayo, Primera Guerra Mundial, etc.

- q) También se usa para distinguir épocas históricas:

Renacimiento, Edad Media, Antigüedad

- r) Cuando se trate de una fecha cívica o histórica, se escribirá con mayúscula el nombre de los meses (si no es el caso, se escribe siempre en minúscula):

El 16 de Septiembre se conmemora la Independencia de México.

- s) No es correcto, por ejemplo, escribir con mayúscula en la redacción general palabras con usos genéricos como:

patria, libertad, país, héroe, ciudad, provincia

- t) Los adjetivos gentilicios, los meses, los días, y las estaciones del año se escriben en minúscula:

mexicano, peruano, regiomontano, octubre,
noviembre, lunes, martes, invierno, verano, etc.

Subrayado

En ocasiones, en algunos textos, se subrayan palabras o frases para diferenciarlas del texto porque se les adjudica un valor especial. Sin embargo, en un texto impreso no se debe utilizar este recurso, y menos con el solo fin de destacar palabras.

No se debe usar ya que condiciona mucho el texto para su lectura, pues presenta el inconveniente de cortar la parte inferior de las letras (por ejemplo: p, g, f, etc.).

Para destacar palabras es mejor utilizar las comillas o, en su defecto, la cursiva, cuando así corresponda.

¹⁷ Real Academia Española. *Ortografía de la...*, pág. 504.

CAPÍTULO IV
Elaboración
de citas

CITAS TEXTUALES

Las citas textuales son un recurso necesario en un trabajo de investigación serio. Y aunque no se puede prescindir de ellas, tampoco se debe saturar a este con citas, sino que su uso se debe mantener al mínimo¹⁸.

Con su uso se deja constancia de las “ideas, teorías o investigaciones que han influido directamente en su trabajo”¹⁹.

Reglas generales

Debe emplearse este recurso solo si, entre otros requisitos:

- Guarda relación estrecha con el tema.
- Aporta información nueva y relevante.
- Fijan una postura sólida sobre el tema.
- Es específica y puntual (cuanto más breve, mejor).

Como su nombre lo indica, las “citas textuales” son extractos de un texto (en ocasiones también se reproducen diálogos orales como citas textuales) que son transcritos por el escritor en busca de, entre otros, los siguientes fines:

- Definir un concepto.
- Sirve como punto de partida para iniciar una investigación, ya sea para respaldarla, para complementarla o para refutarla.
- Le da seriedad y sentido científico al texto.
- Es útil como apoyo y respaldo a la exposición.
- Se otorga el crédito al autor de la idea.
- En los textos jurídicos, para fundamentar legalmente un escrito.

Es importante recordar que en las citas textuales no se puede:

- Modificar la redacción general del texto.
- Alterar la estructura general de sus párrafos (por ejemplo, unir dos párrafos y presentarlos como uno solo).
- Corregir palabras o datos que pudieran estar equivocados²⁰.

Edición de citas

Si se desea hacer algún trabajo de edición, hay que indicarlo con los signos y estructura correspondiente.

1. En caso de advertir un error, palabra cuyo significado es dudoso, o palabra malsonante en la cita, no se corrige, se coloca inmediatamente después del error o palabra, sin dejar espacio, entre corchetes y en cursiva, la palabra [sic]²¹. No debe usarse los paréntesis, en este caso, que podrían confundirse con otros del autor citado²²:

Enseguida se ofrece la parte respectiva que a la letra dice:

La anterior interpretación del artículo 287, bis 1, como regla especial aplicable al delito de violencia familiar, es conforme con la interpretación teológica[*sic*] del mismo precepto, ya que la voluntad original del legislador, quien, en el año 2004, reformó el citado numeral 287, bis 1, fue precisamente la de corregir los efectos contrarios a la procuración e impartición de la justicia.

²⁰ *Ibib*, pág. 172.

²¹ *Idem*. Indica literalidad; significa “así”, y se traduce como “así estaba en el texto original”; de esta manera nos desligamos del error y evitamos que el lector lo adjudique al autor del trabajo.

²² MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Diccionario de ortografía...*, pág. 156.

¹⁸ Tecnológico de Monterrey, EGE. *Manual de presentación...*, pág. 7.

¹⁹ American Psychological Association. *Manual de publicaciones...*, pág. 169.

2. Y si se desea incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier anotación que no pertenece al texto original, se usan también los corchetes:

Enseguida se ofrece la parte de referencia que a la letra dice:

La anterior interpretación del artículo 287, bis 1, como regla especial aplicable al delito de violencia familiar, es conforme con la interpretación teológica[*sic*; teleológica] del mismo precepto, ya que la voluntad original del legislador, quien, en el año 2004, reformó el citado numeral 287, bis 1, fue precisamente la de corregir los efectos contrarios a la procuración e impartición de la justicia.

Ahora, el vocablo “periodo”, según el diccionario, significa:

Gram. Conjunto de oraciones que, enlazadas unas con otras gramaticalmente, adquieren sentido completo. U[sado]. más refiriéndose a las construcciones condicionales, concesivas o semejantes.

3. Si se suprime parte de la oración, ya sea al principio, en medio o al final, se colocan puntos suspensivos entre corchetes para indicar la supresión del texto:

Por su parte, la sala, al resolver el toca en artículo, formado con motivo del recurso de denegada apelación interpuesto por el Agente del Ministerio Público, estableció:

Una vez analizado el auto en contra del cual la representación social interpuso el recurso de denegada apelación [...], el suscrito estima que el juez estuvo en lo correcto al determinar el desechamiento del recurso de apelación interpuesto por el Ministerio Público por el delito de homicidio, pues,

efectivamente, dicha determinación no es apelable.

4. Si se transcriben dos o más párrafos, suprimiendo alguno entre ellos, también se colocan los tres puntos entre corchetes para indicar la supresión:

Por lo tanto, del cuerpo de la referida orden de captura se infiere textualmente:

Por otra parte, se advierte que el Agente del Ministerio Público señala que el homicidio fue ejecutado bajo las calificativas previstas en las fracciones I, II y V del artículo 316 del *Código Penal del Estado*, las cuales versan de la siguiente manera:

[...]

Sin embargo, al haberse acreditado que el presente homicidio se cometió bajo la modalidad de riña, prevista en el artículo 319 del *Código Penal del Estado*, no es dable jurídicamente acreditar las calificativas previstas en las fracciones I, II y V del artículo 316 del código en comento.

5. Cuando se cita solo una parte de un artículo de una ley, de un apartado, inciso o definición, cuyo contenido suele ser breve, hay que especificarlo en la frase introductoria con expresiones como “segundo párrafo, último párrafo, inciso a, en lo que respecta a”, y con los puntos suspensivos entre corchetes donde se omitió el texto:

Para comenzar, debemos precisar que el tema jurídico de la presente contradicción de criterios se encuentra relacionado con la garantía de exacta aplicación de la ley, previsto en el artículo 14, tercer párrafo, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, que es como sigue:

Artículo 14

[...]

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aun por mayoría de

razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

[...]

6. Pero si el artículo, inciso o definición que se cita se transcribe en su totalidad, no se colocan los puntos suspensivos entre corchetes, puesto que se infiere que la cita es un extracto de la totalidad del texto citado:

Para comenzar, debemos precisar que el tema jurídico de la presente denuncia se encuentra relacionado con la garantía de exacta aplicación de la ley, previsto en el artículo 14 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, expresado de la siguiente manera:

Artículo 14. A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.

Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho.

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, y a falta de esta se fundará en los principios generales del derecho.

7. Si deseamos destacar alguna palabra o frase, lo haremos en letra cursiva, dejando constancia inmediatamente después con la frase, entre corchetes, “la cursiva es nuestra” o cualquier otra con la que se advierta ese recurso; o también se puede

colocar al final con su respectiva llamada a pie de página:

Enseguida se incluye el artículo, con su redacción después de la mencionada reforma:

Artículo 76. En los casos de concurso real o material, se impondrá la pena que corresponda al delito mayor, observando las circunstancias previstas en el artículo 47 de este código, la que se aumentará al sumar la correspondiente a cada uno de los delitos adicionales, misma que se establecerá *desde* la pena mínima señalada, *hasta* el término medio aritmético por cada uno de ellos, sin que pueda exceder de la pena máxima que señala el artículo 48 de este código (lo destacado en cursiva es de esta autoridad).

Tipos de cita

Por su trascendencia en el texto es muy importante la precisión, así como respetar la sistematización establecida para la elaboración de citas. Existen diferentes formas de citar, las cuales se muestran en seguida.

1. Cita directa

a) Corta

Es la que no excede, en términos generales, de cuatro renglones. Se transcribirá con las siguientes características:

- Integrada al párrafo en el que se trabaja.
- Precedida por una frase introductoria (dijo: / afirma: / señala/ como lo explica el autor, etc.
- Entre comillas.

Ejemplo:

Ahora bien, en cuanto al sistema de penas en el concurso real de delitos, la obra doctrinal en consulta *Enciclopedia Jurídica Mexicana*, señala: “[...] se impondrá la pena correspondiente al delito que merezca la mayor, la cual podrá aumentarse hasta la suma de las penas correspondientes por cada uno de los delitos, sin que tampoco exceda de 60 años de prisión [...]”¹

¹ Universidad Nacional Autónoma de México. “Concurso de delitos”. *Enciclopedia Jurídica Mexicana*. México: Porrúa, edición especial, T. II, 2008: págs. 376-377.

b) Larga

Es la que excede, en términos generales, de cuatro renglones. Se transcribirá con las siguientes características:

- En párrafo aparte.
- Sin comillas.
- Con un número de letra de menor tamaño que el resto del texto.
- Con sangría izquierda.

Ejemplo:

Es importante considerar las condiciones que se encuentran descritas en las siguientes tesis de jurisprudencia:

PERITOS OFICIALES. VALIDEZ DE LOS DICTÁMENES DE LOS. El juez natural puede aceptar o rechazar el contenido de una prueba técnica, como lo es la pericial, y si el dictamen emitido está acorde a la realidad de los acontecimientos y corroborado con las demás constancias de autos, y es preciso, concluyente y ajustado a

la lógica, la circunstancia de que quienes lo suscriben sean peritos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito y territorios federales, no solamente no afecta su validez, sino que viene a establecer la idoneidad de los peritos y la buena fe debe presumirse en la institución en que presten sus servicios, en el dictamen por ellos suscrito¹.

¹ Séptima Época. Instancia: Primera Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo 66, junio de 1974, pág. 45, materia penal.

Información adicional

- La cita textual larga no debe iniciar después de un punto y seguido, ni iniciar párrafo si no es precedido por la frase introductoria, por lo que el ejemplo que sigue es incorrecto:

Si los derechos exaltan la libertad individual, los deberes expresan la dignidad de esa libertad.

“Es deber del hombre servir al espíritu con todas sus potencias y recursos porque el espíritu es la finalidad suprema de lo humano y su máxima categoría”.

- Aunque la frase introductoria puede no aparecer al principio, entonces sí es posible; en este caso debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después del inciso:

“Hay que estar atentos —ha declarado Miguel García Posada— a expresiones que se ponen de moda pero que no son correctas, corrompen la lengua y acaban vaciándose de su significado original”.

- Se puede omitir la frase introductoria y los dos puntos cuando la cita está unida al sentido de la frase que la precede:

Para este tribunal “todos los hombres nacen libres e iguales en dignidad y derechos”, y no pueden ser...

- Iniciará con mayúscula si se transcribe desde el inicio de la oración:

Para mayor certeza de lo anterior, se transcribe la parte que interesa de las ejecutorias de referencia: “La legislación penal, si bien precisa en fracciones del artículo 196 diversas conductas con resultados distintos...”

Cita indirecta

En ocasiones no es necesaria la reproducción textual de las fuentes y basta una referencia general de la idea o dato de una fuente, pero descrita con nuestras propias palabras.

Características:

- Se hace la mención en el mismo párrafo en que se trabaja.
- Debe ser fiel al sentido, idea y contexto original.
- Se prescinde de los dos puntos y de las comillas.

Ejemplo:

Lo analizado no resulta una novedad doctrinaria, ya el tratadista Mario I. Chichizola se adelantó en aseverar que la verdadera individualización de la pena comienza con la que realiza el juez en la sentencia condenatoria, con respecto a un caso concreto y con relación a un sujeto activo determinado¹.

¹ Chichizola, Mario I., *La individualización de la pena*. Buenos Aires, Argentina: Abeledo-Perrot, 1977, pág. 85.

CITA DE FUENTES CONSULTADAS

Hay que tener en cuenta una serie de normas para la redacción de los listados bibliográficos. Se recomienda el siguiente para la producción editorial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León:

1. Libros. Apellido del autor, nombre (en caso de ser editor o compilador debe especificarse). *Título del libro* (cursivas). Lugar de publicación: Ed., año. E. Trad. (si es el caso). T./Vol. Pág./s.

RANGEL, José (comp.). *La coyuntura neoliberal a mitad del período: ¿autónoma o inducida?* México, D.F.: IIE-UNAM, 1993.

POSNER, Richard A. *El análisis económico del Derecho*. México, D.F.: FCE, 1998. Trad. Eduardo L. Suárez.

VICENTE, Agustín. *Curso de Derecho Mercantil Comparado*. Zaragoza: La Academia, 1948. 2.^a e. T. I.

2. Obras colectivas. Apellido del autor, nombre. “Título del artículo” (entre comillas), en AA.VV. (varios autores), *título del libro* (cursivas), t./vol. Lugar de publicación: Ed., año. E. Pág./s.

DÍAZ, Alberto. “Recursos y federalismo: Balance fiscal de los estados en el sistema federal”, en AA.VV., *De la descentralización al federalismo. Estudios comparados sobre el gobierno local en México*. México: Porrúa, 2003.

Real Academia Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana, 2005.

3. Revistas. Apellido del autor, nombre. “Título del artículo” (entre comillas), nombre de la revista (cursivas), vol./núm., año: pág./s.

CAPPELLETTI, Mauro. “Formaciones sociales e intereses de grupos frente a la justicia civil”. *Boletín Mexicano de Derecho Comparado*, núm. 83, 1995.

4. Tesis, ejecutorias, votos, acuerdos, ordenamientos o disposiciones de la SCJN. Época. Instancia. Fuente. T, fecha, pág./s., disposición jurídica de la SCJN, materia(s). “Título” (entre comillas).

Novena Época. Instancia: Primera Sala. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. T. XXVII, enero de 2008, pág. 225, tesis: 1ª./J.168/2007, materia común. “INTERÉS JURÍDICO EN EL AMPARO. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS”.

5. Periódicos. Apellido del autor, nombre. “Título del artículo” (entre comillas), *nombre del periódico* (cursivas). Fecha (día, mes, año): secc., pág./s.

VILLARINO, Ángel. “EU no necesita el petróleo de México”, *El Norte*. 13 de diciembre del 2013: secc., internacional, pág. 4.

6. Fuentes electrónicas. Apellido del autor, nombre. “Título del artículo” (entre comillas), *nombre de la revista, periódico, libro, base de datos o institución/empresa que da la información* (cursivas). Fecha: Referencia URL.

CUERDA, José Luis. “Para abrir los ojos”, *El país digital*. 9 de mayo de 1997: <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis.htm#uno>

7. Si no es posible advertir la fecha de publicación del material consultado, se coloca al final la fecha de la consulta entre paréntesis:

SATUÉ, Enric. *El diseño de los libros del pasado, del presente, y tal vez del futuro: La huella de Aldo Manuzio*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998: <http://www.fundacionger.es/pdes/dlppf.pdf> (Fecha de consulta: 10/09/2012).

Información adicional

Para referir la obra de dos autores, se usa la conjunción “y” si la obra está en español, o bien el signo & si la obra consultada está en inglés.

Para referir la obra de tres o más autores, se cita al autor principal seguido por la expresión “y otros” (es permitido *et al*) antes del título del libro.

Cuando se cita un autor cuyo apellido incluye un artículo o una preposición, estos se citan hasta el final. Ej.: PEÑA, Gonzalo, de la.

Se utiliza *idem* cuando la cita siguiente proviene de la misma obra y de la misma página que la cita inmediatamente anterior.

Se utiliza *ibidem* cuando se trata de una página diferente, pero de la misma obra citada, inmediatamente después se coloca el número de página.

Después de citar direcciones electrónicas no se coloca punto.

ANEXOS

Aspectos formales

a) Sentencias

1. Tamaño de página: Legal u oficio.
2. Tipo de letra: Arial 12.
3. Interlineado: 1.5.
4. Márgenes: Los establecidos en la plantilla oficial.
5. Cuerpo del texto: Redonda normal y justificado.
6. Sangría:
 - Los párrafos deberán iniciar con sangría (excepto el primer párrafo del texto, y el primero después de cada título o subtítulo).
7. Mayúsculas:
 - Solo para títulos y subtítulos, así como los rubros de jurisprudencia (RESULTANDO, CONSIDERANDO, PRIMERO, etc.). En lo demás debe prevalecer la mayúscula ortográfica.
8. Negritas:
 - Reservada solo para títulos y subtítulos, así como los rubros de jurisprudencia (RESULTANDO, CONSIDERANDO, PRIMERO, SEGUNDO, etc.).
9. Cursiva:
 - Títulos de libros, nombre de las leyes, latinismos, palabras extranjeras, y palabras con énfasis especial.
10. Párrafos:
 - Oraciones por párrafo: Se recomienda más de 3 oraciones.
 - Párrafos por página: Se recomienda de 3 a 5 párrafos.
11. Citas textuales:
 - Tipo de letra: Arial 11.
 - Interlineado: Sencillo.
 - Con Sangría izquierda que lo diferencie del resto del texto.
12. Citas y notas a pie de página:
 - Tipo de letra: Arial 10.
 - Interlineado: Sencillo.

b) Instructivo

1. Tamaño de página: Legal u oficio.
2. Tipo de letra: Arial 12.
3. Interlineado: Sencillo.
4. Márgenes: Los establecidos en la plantilla oficial.
5. Cuerpo del texto: Redonda normal y justificado.
6. Sangría:

Los párrafos deberán iniciar con sangría (excepto el primer párrafo del texto, y el primero después de cada título o subtítulo).
7. Mayúsculas:
 - Mayúsculas completas solo el encabezado general (INSTRUCTIVO).
 - Encabezados (destinatario y firmante), títulos y subtítulos, mayúscula inicial seguida de minúscula.
 - En lo demás debe prevalecer la mayúscula ortográfica.
8. Negritas:

Solo encabezado general (**INSTRUCTIVO**).
9. Cursiva:

Títulos de libros, nombre de las leyes, latinismos, palabras extranjeras, y palabras con énfasis especial.
10. Transcripciones:
 - Tipo de letra: Arial 11.
 - Interlineado: Sencillo.
 - Con sangría izquierda que lo diferencie del resto del texto.

c) Acuerdo

1. Tamaño de página: Legal u oficio.
2. Tipo de letra: Arial 12.
3. Interlineado: 1.5.
4. Márgenes: Los establecidos en la plantilla oficial.
5. Cuerpo del texto: Redonda normal y justificado. Si contiene diferentes ideas, estas deberán separarse en párrafos.
6. Sangría:
 - Los párrafos deberán iniciar con sangría (excepto el primer párrafo del texto).
7. Mayúsculas:
 - Debe prevalecer la mayúscula ortográfica.
8. Negritas:
 - Reservada solo para encabezados (lugar y fecha), y las palabras usadas para indicar títulos, y también el nombre y cargo del firmante (sin punto final).
9. Cursiva:
 - Solo para nombre de las leyes, latinismos, palabras extranjeras, y palabras con énfasis especial.
10. Párrafo:
 - Si contiene diferentes ideas, estas deberán separarse en párrafos.

d) Oficio

1. Tamaño de página: Carta.
2. Tipo de letra: Arial 12.
3. Interlineado: Sencillo.
4. Márgenes: Los establecidos en la plantilla oficial.
5. Cuerpo del texto: Redonda normal y justificado. Si contiene diferentes ideas, estas deberán separarse en párrafos.
6. Sangría: Los párrafos deberán iniciar con sangría (excepto el primero).

7. Mayúscula:
 - No se escriben nombres ni frases en mayúsculas.
 - Los nombres propios que se citen, tanto en los encabezados como en el cuerpo del texto se escribirán en mayúscula inicial seguida de minúscula.
 - Los nombres de las salas o juzgados (o cualquier otra área de la institución) se escribirán completos y en mayúscula inicial seguida de minúscula.
 - El nombre de los meses se escribe en minúscula.
8. Negrita:

Se escribe en negrita el encabezado que incluye:

 - Oficio núm.
 - Asunto.
 - Nombre y cargo del destinatario.
 - Y la palabra “presente”.

En la parte final:

 - La frase “Sufragio Efectivo. No reelección”.
 - Lugar y fecha.
 - Nombre y cargo del firmante.
9. Cursiva: Solo se usa para títulos de libros y nombre de las leyes y reglamentos.
10. Punto. No se escribe punto al final del nombre del destinatario ni del cargo, tanto del remitente como del firmante, ni después de la fecha.
11. Transcripciones:
 - Tipo de letra: Arial 11.
 - Interlineado: Sencillo.
 - Con sangría izquierda que lo diferencie del resto del texto.

e) ABREVIATURAS

A

aa.vv.	autores varios
abrog.	abrogado
art./s	artículo/s

C

cap./s	capítulo/s
cfr.	confróntese
cía./s	compañía/s
cit./s	citado/s
cód./s	código/s
comp./s	compilador/es
coord./s	coordinador/es

D

derog.	derogado/a
--------	------------

E

e.	edición
ed.	editorial
ej./s	ejemplo/s
et al.	y otros

F

fr./s	fracción/es
-------	-------------

I

<i>ib.</i>	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> ; mismo lugar, diferente página
<i>id.</i>	<i>idem.</i>	lo mismo; mismo lugar, igual página
imp.		impresión; impreso
<i>it.</i>		<i>item</i> ; también

N

núm.

número

P

p.e.	por ejemplo
párr./s	párrafo/s
pág./s	página/s

R

ref.	reforma
ri.	reimpresión

S

s/núm.	sin número
s/pág.	sin página
s.e.	sin indicación de la editorial
secc.	sección
s.f.	sin fecha
sic	así
sup.	supra; más arriba

T

t./s	tomo/s
trad./s	traductor/es; traducido/a

V

v.g.	verbigracia
vid.	véase; ver
vol./s	volumen/es

FUENTES

FUENTES

American Psychological Association. *Manual de Publicaciones*. México: Manual Moderno, 2013. 3.^a e. Trad. Miroslava Guerra Frías.

BASULTO, Hilda. *Curso de redacción dinámica*. México: Trillas, 1999.

CASSANY Daniel. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama, 1999.

FUNDÉU BBVA

- *Novedades de la Ortografía de la lengua española*. 2011: <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/01/FundeuNovedadesOrtografia.pdf>
- *Cursiva y redonda, guía de estilo*. 2013: <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2013/05/CursivasGuiaFundeu.pdf>

GRIJELMO, Álex. *La gramática descomplicada*. México: Taurus, 2006.

ITESM. *Manual de presentación de trabajos escritos de la Escuela de Graduados en Educación del Tecnológico de Monterrey*. Monterrey, 2010: [http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/bibliotecaeducacion/imagenes/archivos/ManualEGE\(10-03-18\).pdf](http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/bibliotecaeducacion/imagenes/archivos/ManualEGE(10-03-18).pdf) (Fecha de consulta: septiembre del 2013).

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía*. Madrid: Ediciones Generales Anaya, 1985.

MUNGUÍA ZATARAIN, Irma, y otros. *Gramática, lengua española*. México: Larousse, 2003.

Real Academia Española

- *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana, 2005.
- *Ortografía de la lengua española*. España: Espasa, 2011.



Se terminó de imprimir en enero de 2014. La edición y diseño fue cuidada por la Coordinación Editorial del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. El tiraje consta de 2000 ejemplares.

É

MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León
15 de Mayo 423 Oriente, entre Escobedo y Emilio Carranza
Zona Centro, Monterrey, Nuevo León
México, C.P. 64000